Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum

Győr Center for Vocational Education and Training
Baross Gábor Bilingual Secondary School of Economics
Fachbildungszentrum Győr Baross Gábor Zweisprachiges Technikum für Wirtschaft

Cím: 9024 Győr, Bem tér 20-22. OM-azonosító: 203037/015
Telefon: 96/519-373, 20/803-5624 E-mail: baross@barossgyor.hu
Honlap: https://barossgyor.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

Győr, 2026. augusztus 31.

Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum 1.

Berthánné Hári Gabriella
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS 5

1.1. Az intézmény neve, címe, alapadatai 5

1.2. Az Intézmény alapítói jogokkal felruházott fenntartó és működtető szerve, székhelye 5

1.3. Ellátandó alaptevékenységek 5

1.4. A szakképző intézményben folytatható szakképzés 6

1.5. Alaptevékenységet ellátó jogszabályok 6

1.6. Az intézmény szervezeti felépítése 7

1.6.1. Vezetői szintek és vezetői beosztások 7

1.6.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám 8

1.6.3. Az iskola irányítási-szervezeti sémája 9

2. A MŰKÖDÉS RENDJE 10

2.1. Az épület rendje 10

2.2. A nyitvatartás és az alkalmazottak benntartózkodásának rendje 10

2.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai 11

2.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 12

2.5. A helyiségek használati rendje 12

2.6. Az épület és a berendezések használatának szabályozása 13

2.7. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje 13

2.8. Ünnepek, hagyományápolás 14

2.8.1. Hivatalos ünnepélyek 14

2.8.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 14

2.8.3. Az intézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása 16

2.8.4. A tanulókat érintő, hagyományosan visszatérő versenyek, vetélkedők, programok 17

2.8.5. Az oktatói testület közösségét erősítő hagyományok 18

3. A VEZETŐI MUNKA RENDJE 19

3.1. A szakképző intézmény felelős vezetője 19

3.2. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai 22

3.3. Az intézmény vezetősége 22

3.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartási rend, forma, feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 23

3.5. A kiadmányozás és képviselet szabályai, a hatáskörök gyakorlásának módja 24

3.5.1. Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes feladatai 24

3.5.2. Szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes I. feladatai ... 27
3.5.3. Szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes II. feladatai ... 30
3.6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje ... 32
3.7. Az intézményben folyó belső ellenőrzés szabályai ... 32
3.8. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje ... 35
3.9. A centrum irányítás alá tartózó adminisztratív-technikai munkatársak munkaköri leírása ... 36
3.9.1. Iskolatitkár ... 36
3.9.2. Rendszergazda ... 38
3.9.3. Ügyviteli munkatárs ... 40
3.9.4. Tűzvédelmi felelős ... 43
3.10. Az igazgatóhelyettesi irányítás alá tartozó oktatók munkaköri leírása ... 44
3.10.1. Munkaközösség-vezető ... 44
3.10.2. Oktató ... 45
3.10.3. Osztályfőnök ... 50
3.10.4. Diákmozgalmat irányító tanár ... 51
3.10.5. Ifjúságvédelmi felelős ... 52
3.10.6. Lektor ... 53
4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ... 54
4.1. A belső kapcsolattartás módja ... 54
4.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás ... 54
4.1.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel az oktatók munkájának segítésében ... 55
4.2. A külső kapcsolattartás rendje ... 55
4.2.1. A fenntartóval való kapcsolat ... 56
4.2.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás ... 56
4.2.3. A vezetőség és a szülői szervezet ... 57
4.2.4. A pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás ... 57
4.2.5. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel a kapcsolattartás formái és rendje ... 60
4.2.6. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje ... 60
5. ELJÁRÁSRENDEK ... 62
5.1. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 62
5.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 64
5.3. A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás rendje, szabályai ... 67
5.4. Az egyeztető eljárás részletes szabályai ... 69
5.5. Adatkezelési szabályzat ... 71
5.6. Elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ... 73

5.6.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 73
5.6.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 73
6. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 74
6.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 74
6.2. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 74
6.3. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogai 77
7. EGYÉB SZABÁLYZATOK 79
7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 79
7.2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje 80
7.3. A felnőttoktatás formái 81
7.4. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása 81
7.5. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 82
7.6. A könyvtár működési rendje 84
7.6.1. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei 84
7.6.2. A könyvtár alapfeladatai 85
7.6.3. A könyvtár kiegészítő feladatai 86
7.6.4. Az iskolai könyvtár működése, a könyvtárhasználat szabályai 86
7.6.5. Gyűjtőköri szabályzat 88
7.7. Az iskolai kirándulások/osztálykirándulások szervezésével kapcsolatos szabályok 90
7.7.1. Belföldi kirándulások/osztálykirándulások 90
7.7.2. Külföldre szervezett kirándulások/osztálykirándulások 90
8. NYILVÁNOSSÁGI ÉS MEGISMERTETÉSI SZABÁLYOK 91
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 92
10. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK 93

1. BEVEZETÉS

1.1. Az intézmény neve, címe, alapadatai

Az intézmény neve:	Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum
Az alapítás éve:	1897
OM-azonosító:	203037/015
Az intézmény székhelye:	9024 Győr, Bem tér 20-22.
Az intézmény fenntartója:	Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium
Az intézmény irányító szervei:	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Győri Szakképzési Centrum
Az intézmény vezetője:	Bertháné Hári Gabriella igazgató
Az intézmény honlapja:	https://barossgyor.hu/
Az intézmény székhelye:	Az iskola alapfeladatainak ellátására a 3937. hrsz. számon nyilvántartott Győr, Bem tér 20-22. szám alatti ingatlant és rajta álló épületeket használja.
Telefonszám:	96/519-373
E-mail:	baross@barossgyor.hu
Működési köre:	Győr város közigazgatási területe és vonzáskörzete

1.2. Az Intézmény alapítói jogokkal felruházott fenntartó és működtető szerve, székhelye

Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium, 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

1.3. Ellátandó alaptevékenységek

Az iskola technikumi szakmai oktatást-képzést folytat. Engedélyezett tanulólétszám nappali munkarend szerinti képzésben, tanulói jogviszonnyal 700 fő, nem nappali munkarend szerinti képzésben 100 fő.

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az intézmény melegítő konyhával rendelkezik.

1.4. A szakképző intézményben folytatható szakképzés

Szakmai képzés a Szakmajegyzék szerint nappali tagozaton tanulói jogviszonyban

(9/Kny / 9. – 13. évfolyam)

- Megszerezhető képesítések Gazdálkodás és menedzsment ágazatban:
  - Pénzügyi-számviteli ügyintéző 5 0411 09 01
  - Okleveles Pénzügyi-számviteli ügyintéző 5 0411 09 01
  - Vállalkozási ügyviteli ügyintéző 5 0411 09 02

Szakmai képzés a Szakmajegyzék szerint nem nappali rendszerben felnőttképzési jogviszonyban

(1/13. – 2/14. évfolyam)

- Megszerezhető képesítések Gazdálkodás és menedzsment ágazatban:
  - Pénzügyi-számviteli ügyintéző 5 0411 09 01
  - Vállalkozási ügyviteli ügyintéző 5 0411 09 02

Szakmai képzés a Szakmajegyzék szerint

Érettségizetteknek 2 éves iskolarendszerű nappali képzés tanulói jogviszonyban

(1/13. – 2/14. évfolyam)

- Megszerezhető képesítések Gazdálkodás és menedzsment ágazatban:
  - Okleveles Pénzügyi-számviteli ügyintéző 5 0411 09 01
  - Vállalkozási ügyviteli ügyintéző 5 0411 09 02

1.5. Alaptevékenységet ellátó jogszabályok

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- Győri Szakképzési Centrum Alapító Okirata

1.6. Az intézmény szervezeti felépítése

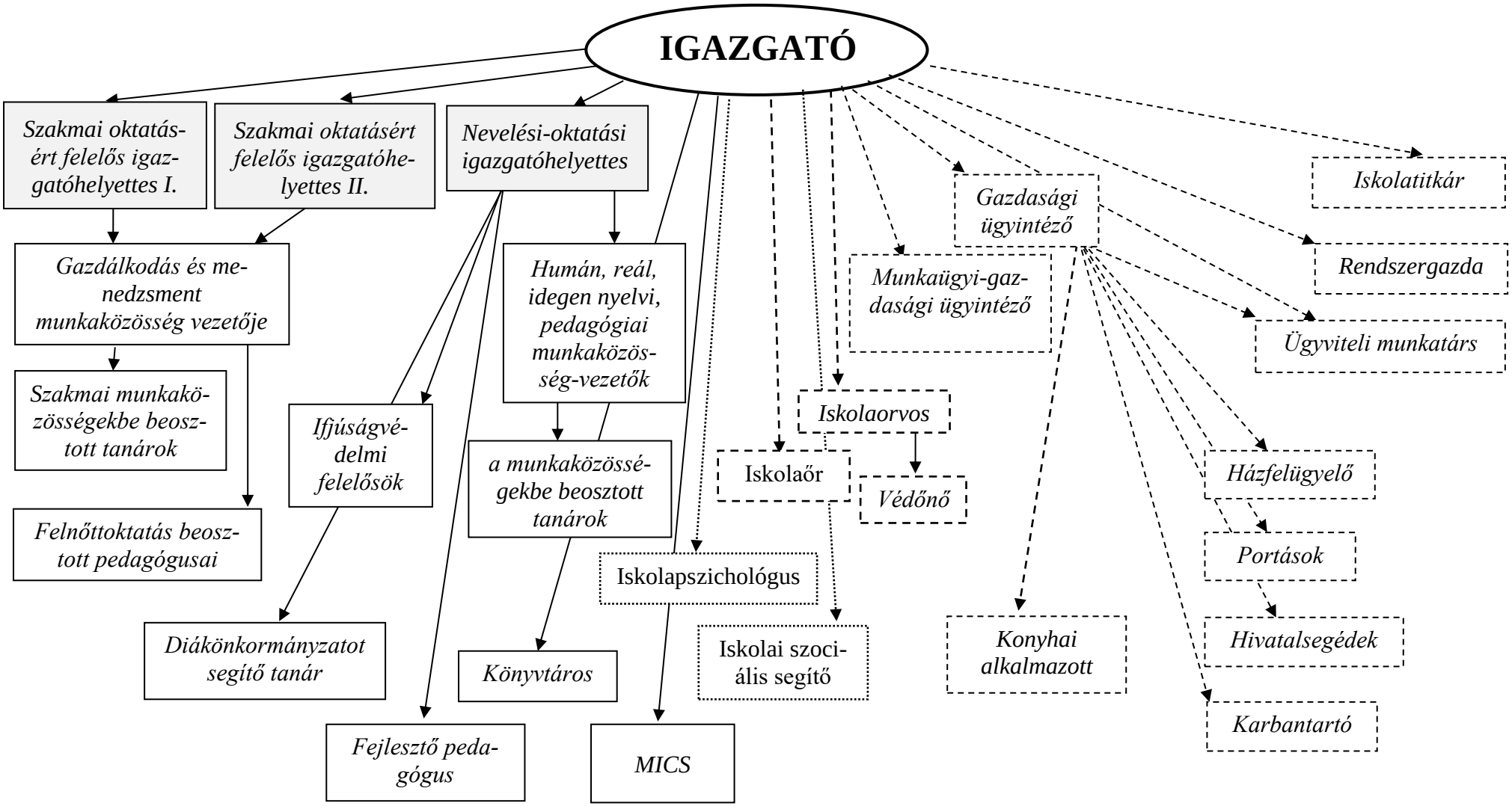
1.6.1. Vezetői szintek és vezetői beosztások

Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő vezető beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Legfelsőbb vezetői szint	igazgató	igazgató
2. Magasabb vezetői szint	igazgatóhelyettesek (3 fő)	nevelési-oktatási igazgatóhelyettes szakmai oktatásért felelős igazgató-helyettes I. szakmai oktatásért felelős igazgató-helyettes II.
3. Középvezetői szint	munkaközösség-vezetők (5 fő)	1. pedagógiai 2. humán 3. reál 4. idegen nyelvi 5. gazdálkodás és menedzs-ment

1.6.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)
Intézményvezető	Igazgatóhelyettes	3 fő
	Iskolatitkár	1 fő
	Gazdasági ügyintéző	1 fő
	Munkaügyi ügyintéző	1 fő
	Könyvtáros	1 fő
	Rendszergazda	1 fő
	Ügyviteli munkatárs	1 fő
Szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes I., II.	Gazdálkodás-menedzsment munkaközösség vezetője	1 fő
	Felnőttek szakmai oktatásának oktatói	adott tanévben indított képzésektől függően
Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes	Közismereti munkaközösségek vezetői (pedagógiai, humán, reál, idegen nyelvi)	4 fő
	Diákönkormányzatot segítő tanár	1 fő
	Gyógypedagógus	1 fő
	Ifjúságvédelmi felelősök	2 fő
	Osztályfőnökök	az adott tanévben lévő osztályok számától függően
Gazdasági ügyintéző	Portás	2 fő
	Gondnok	1 fő
	Takarító	4 fő
Gazdálkodás és menedzsment munkaközösség vezetője	Beosztott oktatók	adott tanévben indított képzésektől függően
Közismereti munkaközösségek vezetői	Beosztott oktatók	adott tanévben indított képzésektől függően
Iskolaorvos	Védőnő	1 fő

1.6.3. Az iskola irányítási-szervezeti sémája



2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. Az épület rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épület lobogózása a gondnok feladata.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a berendezések rendeltetésszerű használatáért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munka- és egészségvédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében - engedéllyel - tartózkodhat az iskolában.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt a könyvtárat, szertárakat, géptermeket, oktatástechnikai eszközöket tároló helyiségeket, szekrényeket zárni kell.

2.2. A nyitvatartás és az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az emberi erőforrások minisztere állapítja meg. Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- a szülői értekezletek időpontját,

- az oktatói testületi értekezletek időpontját
- a nyitott kapuk napja időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját.

Az épület nyitvatartása, a tanulók fogadásának rendje

Az intézmény szorgalmi időben tanítási napokon reggel 6.15 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, 16 óráig van nyitva. A felnőttek szakmai oktatása délutánonként 19.40 órakor fejeződik be. Külső használók (bérlők) részére az iskola munkanapokon 20.30 óráig tart nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitvatartás rendjét bővebben a Házirend tartalmazza.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét az adott év munkatervében „Vezetői ügyeleti rend" alapján kell meghatározni.

Az oktatók és adminisztratív-technikai dolgozók benntartózkodásának rendje

Az oktatóknak legkésőbb 10 perccel a tanítás kezdete előtt kell megérkezni az épületbe. Az érettségi és szakmai vizsgák írásbeli felügyeletét ellátók ügyeleti ideje 7.15-kor kezdődik. A tanítás vége után az épület zárásáig tartózkodhatnak az épületben.

Az adminisztratív-technikai dolgozók munkaidejét a munkaköri leírások rögzítik (lásd: SZMSZ, munkakör leírások fejezet), melyet minden tanév elején felül kell vizsgálni.

2.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó oktató felügyel.

Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettesek a felelősek. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

2.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja.

Tanítási idő alatt az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak engedéllyel, a főbejáraton keresztül léphetnek be. Ügyeik intézésében a portástól kapnak segítséget. A portás telefonon értesíti a keresett intézményi dolgozót. Amennyiben nem találja, az ügyeletes igazgatóhelyettessel veszi fel a kapcsolatot.

Szülők, hozzátartozók tanítási idő alatt a tanulóval a földszinti aulában (zsibongó) beszélhet.

16.00 óra után belépés a hátsó, büfé melletti bejáratnál lehetséges, a tornaterem megközelítése és az öltözők portai felügyelete miatt. Ettől csak rendkívüli esetben, például szülői és fogadóóra idején, vagy szalagavató ünnepély alatt lehet eltérni. A belépési rend megváltozását ilyen esetekben a bejáratokra ki kell függeszteni.

Nem kell külön engedély

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre, fogadóórára való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

2.5. A helyiségek használati rendje

Az alkalmazottak helyiséghasználata:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

A tanulók helyiséghasználata:

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak oktatói felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag az oktatók jelenlétében.

A szaktantermek használati rendje:

A speciálisan felszerelt szaktantermekben (géptermek, nyelvi terem), a könyvtárban, az ebédlőben - jól látható helyen - külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

2.6. Az épület és a berendezések használatának szabályozása

A berendezések használata:

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele engedélyhez kötött.

Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató és a gazdasági ügyintéző együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni és iktatni, másik példánya a dolgozóé. A berendezés visszaszolgáltatásakor a gazdasági irodában iktatott példányon ezt a tényt rá kell vezetni.

Karbantartás és kártérítés:

A gazdasági ügyintéző felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gazdasági ügyintéző tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gazdasági ügyintézőnek a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételéről a gazdasági ügyintéző tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

A szaktanárok, osztályfőnökök az épületben bármely területen észlelt hibát kötelesek a gazdasági ügyintézőnek azonnal jelenteni.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági ügyintéző feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel rendeztetése.

2.7. Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) a gazdasági ügyintéző javaslatára az érintett közösségek véleményének kikérésével az igazgató dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

2.8. Ünnepek, hagyományápolás

Az intézményben a hivatalos ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata.

2.8.1. Hivatalos ünnepélyek

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó ünnepély	Szeptember 1.
Aradi vértanúk napja	Október 6.
Megemlékezés az 1956-os forradalomról	Október 23.
Karácsonyi ünnepély	Téli szünet előtti utolsó tanítási napon
Szalagavató ünnepély	December közepe
Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól	Február 25.
Megemlékezés az 1848-49-es forradalomról és szabadságharcról	Március 15.
Megemlékezés a holocaust áldozatairól	Április 16.
Ballagás	Az írásbeli érettségi kezdete előtti utolsó tanítási nap
Pedagógusnap	Június első vasárnapja
Nemzeti összetartozás napja	Június 4.
Tanévzáró	Az utolsó tanítási napot követő héten

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az oktatói testület az éves munkatervében határozza meg.

2.8.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban az oktatói testület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, évkönyvek stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az alábbi táblázat tartalmazza.

A rendezvény neve	**A rendezvénnyel érintettek köre**	**A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja**
Gólyatábor	9. évfolyamos tanulók	Augusztus utolsó hétvégéje
Gólyaavató	9. évfolyamos tanulók	Október vége
Mikulás-műsor az iskola dolgozói gyermekeinek számára	Egy kilencedik évfolyamos osztály	December 6.
Baross-faktor	Iskola tanulói	Január második hete
Találkozás a nyugdíjas kollégákkal	Iskola dolgozói	Karácsonyi ünnepély alkalmával
Diák-diri kampány	Iskola tanulói	Január első tanítási napja
Sítábor	Az iskola tanulói	Január
Győr városismereti vetélkedő	9. évfolyamos tanulók	Március eleje
Röplabda kupa	Az iskola röplabdás tanulói	Március
Nőnapi köszöntés	Iskola dolgozói és tanulói	Március 8.
Diáknap	A diák-diri kampány nyertes osztálya	Március
Baross-nap	Iskola tanulói és oktatói	Április
Lóránt József Kézilabda kupa	Az iskola kézilabdás tanulói	Április

Dr. Gede László Közgazdasági Emlékverseny	9-10. évfolyam tanulói	Április
Dr. Horváth Györgyné Ügyviteli Emlékverseny	9-10-11. évfolyam tanulói	Április
Csaba László Közgazdasági Emlékverseny	11. évfolyam tanulói	Április
Egészségnevelési napok	Iskola 9-11. évfolyamos tanulói	Június (az utolsó tanítási napok)
Baross-vetélkedő	11. évfolyamos tanulók	Április
Bálok igény szerint	Iskola tanulói	Október, március
Színház- és mozilátogatás	Iskola tanulói	Évente 1-1 alkalommal
Egészségneveléssel kapcsolatos vetélkedő, pályázat	Iskola tanulói	A munkaterv szerint
Oktatói testületi kirándulás	Oktatói testület	Lehetőség szerint évente egyszer

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

2.8.3. Az intézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	**Leírás**
Címer	Címerpajzs és ezt borító óarany színű stilizált Merkúr-jelvény szárnyas része, a szárnyak túlérnek a címerpajzs külső szegélyén. A címerpajzs foglalata három részes: külső vékony óarany, középső szélesebb mélyzöld, benne: „GYSZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum” óarany nyomtatott nagybetűkkel, a belső szegély a külső megismétlése kb. négyszeres szélességben. E foglalaton belül fehér mezőben alul Győr város címere, felette óarany színű, ún. Anjou-korona égővörös belsővel.

Zászlók	Nemzeti színű szalagokkal díszített, arany sújtásokkal ékesített zászló Baross címerrel ellátott iskolazászló
Iskola logója	Nyitott laptop, monitoron grafikon, felül Baross Gábor, alul Győr, zöld-sárga színárnyalatokban
Iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete	Lányok: matrózblúz, sötét alj Fiúk: fehér ing, sötétkék nyakkendő az iskola címerével, öltöny
Iskola oktatóinka ünnepi viselete	Nők: Az alkalomhoz illő öltözék az iskola címerével ellátott sötétkék sállal Férfiak: Az alkalomhoz illő öltözék az iskola címerével ellátott sötétkék nyakkendővel
Az iskola hagyományos sportfelszerelése	Póló iskolánk címerével (Baross-póló)

Az oktatói testület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

2.8.4. A tanulókat érintő, hagyományosan visszatérő versenyek, vetélkedők, programok

Tanulmányi téren:

- Házi versenyek
- Szavalóverseny
- Szép Magyar Beszéd Verseny
- Implom József Helyesírási verseny
- Édes Anyanyelvünk nyelvhasználati verseny
- Megyei versenyek matematikából, idegen nyelvekből
- A különböző tantárgyakból megyei versenyek szervezéstől függően
- Győr városi vetélkedő
- Ki mit tud?
- OKTV humán- és reáltantárgyakból
- OSZTV szakmai tantárgyakból
- Arany Dániel matematika verseny 9-10. osztályosoknak
- egyéb, alkalmanként meghirdetett versenyek.

Kulturális téren:

- A 11. és 12. évfolyamosok a II. félév végén szalagavatót rendeznek

- A tanév során két alkalommal iskolabált szervezhet a Diákönkormányzat.
- December elején műsoros Mikulás ünnepség az iskola dolgozóinak gyermekei számára
- Kulturális diákkörök és a tehetséges tanulók indulnak a Kisfaludy Napok versenyén
- Mozi- és színházlátogatás (iskolai szintű 1-1 évente).

Sportolás terén:

- A tömegsport-foglalkozásokon minden tanulónak sportolási lehetőséget biztosítunk
- A diáksportkör sportcsoportjai: röplabda, kézilabda, labdarúgás, atlétika, frizbi, egyéb igény, lehetőség szerint.

Diáknapi rendezvények, diákigazgató választás, évenként, a diákigazgatót a 11. osztályok adják. Ifjúsági nap rendezője az az osztály, amely a diákigazgatót adja. Az ifjúsági nap iskolabállal zárulhat.

Osztály klubdélutánok: évente egy alkalommal rendezhetnek, melyre vendégeket hívhatnak. Klubdélutánra meghívás elfogadásáról (az osztály szorgalmát, fegyelmét figyelembe véve) az osztályfőnök dönt.

2.8.5. Az oktatói testület közösségét erősítő hagyományok

- kirándulás
- pedagógus nap
- nőnapi köszöntés
- évente egy alkalommal karácsonykor nyugdíjasaink és a dolgozók között ünnepélyes találkozóra kerül sor

3. A VEZETŐI MUNKA RENDJE

3.1. A szakképző intézmény felelős vezetője

A szakképzésről szóló törvény 44. §, a végrehajtási rendelet 124. § alapján

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- képviseli a szakképző intézményt,
- – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel – munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,

- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és
- ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és a jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
- Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén igazgatóhelyettese helyettesítheti.

3.2. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági ügyintéző,
- a munkaügyi ügyintéző,
- az iskolatitkár,
- a rendszergazda,
- az ügyviteli munkatárs,
- a könyvtáros.

3.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a pedagógus szakszervezet titkára.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösségek választmányával (szülői szervezettel), a diákönkormányzat diákképviselőivel.

A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése: az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

3.4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartási rend, forma, feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	**Rendje és formája**
Legfelsőbb vezetői szint (intézményvezető)	▪ Értekezletek ideje, rendszeressége: Heti egy alkalommal (a tantárgyfelosztás alapján kiválasztott napon) vezetői értekezletet tartunk. ▪ Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Heti egy alkalommal – rendszerint a vezetői értekezletet követő napon – az igazgató a nagyszünetben az oktatói testület tagjainak megbeszélést tart. ▪ Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: Egyéni beszélgetéseket szükségszerűen kezdeményez az igazgató. A kollégák problémáikkal bármikor megkereshetik az igazgatót. A rendkívüli eseteket kivéve a beszámolókat, tájékoztatókat a munkatervben előre meghatározott oktatói testületi értekezletekkel, nevelési értekezletekkel összekapcsolva tartjuk meg. ▪ Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: Az iskolai levelezési rendszeren keresztül szükségszerűen e-mail-en keresztül tájékoztatja az oktatói testületet. ▪ Az értekezletek a tanári szobában, a Baross-teremben vagy a TEAMS-en keresztül kerülnek megtartásra.
Magasabb vezetői szint (intézményvezető helyettes)	Az igazgatóhelyettesek rendszeresen tartanak saját munkaterületükön értekezleteket, csoportos és egyéni beszélgetéseket a vezetői értekezleteken meghatározott feladatok alapján.

Középvezetői szint (munkaközösség-vezetők)	Értekezletek ideje, rendszeressége: az adott munkaközösség tagjainak munkáját szakmai és pedagógiai szempontból figyelemmel kíséri. Felelős a munkaközösség szakmai munkájának összehangolásáért (tantervek és törvények, a tantervek és tanmenetek, a tanmenetek és az órai munka kapcsolata). Mindezek érdekében egy évben minimum három munkaközösségi értekezletet tart (tanév elején, a második félév elején, a tanév végén). A munkaközösség szakmai műhelyként tevékenykedik, ami feltételezi a tagok közötti folyamatos párbeszédet. Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: a munkaközösség-vezetők a vezetőség által meghatározott időben és módon a kiadott elektronikus nyomtatványokon készítenek írásbeli beszámolókat.

3.5. A kiadmányozás és képviselet szabályai, a hatáskörök gyakorlásának módja

3.5.1. Nevelési-oktatási igazgatóhelyettes feladatai

Közvetlen felettese: az igazgató. Az igazgató közvetlen munkatársa. Részt vesz az iskola munkájának tervezésében, szervezésében, a feladatok végrehajtásában, azok ellenőrzésében és értékelésében. Munkáját az oktatásra vonatkozó jogszabályok, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és az igazgató utasítása szerint végzi. Az igazgató általános helyettese. Az igazgató tartós távolléte esetén annak teljes jogkörét gyakorolhatja.

1. <u>Feladatai a közismereti képzésben és a nevelő munkában:</u>
   - Felelős irányítója az iskolában folyó közismereti képzésnek.
   - Irányítja, összefogja és kezdeményezi a közismereti tantárgyak tanításával kapcsolatos korszerűsítési elképzeléseket, az iskolai szervezeti és tartalmi változásokat.
   - Irányítja, ellenőrzi és értékeli a
     - humán,
     - reál,
     - idegen nyelvi,
     - pedagógiai munkaközösségek munkáját.
   - Szervezi az irányítása alá tartozó oktatók továbbképzését.
   - Irányítja a közismereti területen folyó tehetséggondozást.

- Irányítja a különböző közismereti versenyekre való felkészülést, megszervezi a versenyek iskolai fordulóit, gondoskodik a tanulók nevezéséről a nem helyi szervezésű versenyekre, értékeli a versenyeken elért eredményeket.
- Felelős a könyvtár közismereti anyagának fejlesztéséért, az iskola dekorációjának kialakításért.
- Irányítja, ellenőrzi és értékeli az iskolai testneveléssel és sportélettel kapcsolatos tevékenységet.
- Felelős a sport céljait szolgáló helyiségek rendjének kialakításáért, ellenőrzi azok szabályszerű használatát, szükség esetén intézkedéseket tesz a rendellenességek megszüntetése érdekében.

2. Az iskolában folyó nevelőmunkával kapcsolatos feladatok:
   - Felelős irányítója a tanulók magatartásával, viselkedésével, külső megjelenésével összefüggő feladatoknak.
   - Ellenőrzi és értékeli a fegyelmi helyzetet, szükség esetén intézkedéseket tesz, ill. kezdeményez.
   - Az iskolavezetés részéről irányítja a fegyelmi bizottság munkáját.
   - Javaslatot tesz a Házirend módosításaira.
   - Irányítja, ellenőrzi és értékeli a diákönkormányzat munkáját, a szabadidős és ifjúságvédelmi tevékenységet, a gyógypedagógus, a diákönkormányzatot segítő oktató, a szabadidő szervező és az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó oktatók munkáját. Az egészségnevelési feladatok ellátásban együttműködik az iskolaorvossal, az iskolapszichológussal és a védőnővel.
3. Ellátja az esélyegyenlőségi felelős feladatait:
   - Irányítja a hátrányos helyzetű tanulók hátrányainak kompenzálását és az esélyegyenlőség biztosítását szolgáló tevékenységet az iskolai esélyegyenlőségi program alapján.
4. Az iskolai munka szervezésével, irányításával kapcsolatos feladatok:
   - Az iskolavezetés tagjaként részt vesz az egész iskolát érintő döntések meghozatalában, azok végrehajtásában és ellenőrzésében.
   - Közreműködik az iskola szakmai programjának, ill. helyi tantervének elkészítésével összefüggő munkafolyamatokban.
   - A munkaközösség-vezetők bevonásával döntésre előkészíti a tantárgyfelosztást, és felelős az órarend elkészítéséért.
   - Az elektronikus napló működtetésének vezetője.
   - Elkészíti a helyettesítési rendet, az oktatói és tanulói ügyeleti rendet és a terembeosztást.

- Összefogja az oktatói testület tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat (tájékoztató anyagok, e-mail).
- Az iskolai honlap felelős szerkesztője.
- Elvégzi az oktatási munka napi szervezésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatait. Gondoskodik a távollévő pedagógusok helyettesítéséről, ellenőrzi a helyettesítéseket és azok nyilvántartását.
- Koordinálja a tanulmányi kirándulásokat.
- Koordinálja az iskolai ünnepélyekkel, rendezvényekkel kapcsolatos tevékenységeket.
- Megszervezi a nevelési és az osztályozó értekezleteket, az iskolatitkárral együttműködve gondoskodik a szükséges jegyzőkönyvek elkészítéséről.
- Előkészíti, felügyeli és értékeli a kompetenciamérést, a NETFIT mérést.
- Az ügyeleti napokon általános ellenőrzést végez, rendkívüli események esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Látogatja a közismereti és az osztályfőnöki órákat.
- A tanév végén átfogó értékelést készít az irányítása alá tartozó közismereti tantárgyak oktatásáról és a nevelési munkáról.
- Megszervezi az érettségi vizsgákat.
- Irányítja a szakkörök, diákkörök szervezésével kapcsolatos feladatokat, ellenőrzi és értékeli azok munkáját.
- Irányítja a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja és ellenőrzi a tanulói jogviszonnyal összefüggő adminisztrációs munkát, az iratkezelés rendjét, ellenőrzi a tanügyi nyilvántartásokat.
- Irányítja a bizonyítványok nyilvántartásával összefüggő tevékenységeket, ellenőrzi a munkafolyamatok jogszerűségét, figyelemmel kíséri az adminisztrációs tevékenységhez szükséges nyomtatványok beszerzését.
- Irányítja és ellenőrzi a tanulók teljesítményének értékelésével összefüggő feladatokat.
- Felelős az 50 órás közösségi szolgálat megszervezéséért, adminisztrációs feladataiért.
- A minőségirányítási feladatokhoz kapcsolódó adminisztráció, statisztikai adatgyűjtés, értékelés felelőse, a MICS tagja.
- Megbízás alapján helyettesíti a távollévő igazgatóhelyettest.

5. <u>Az iskola külső kapcsolatainak ápolásával kapcsolatos feladatok:</u>
   - Rendszeres kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, a szülői szervezetekkel, a szülői kör és elnökség tagjaival.

- Megszervezi a szülőkkel való kapcsolattartás formáit (szülői értekezletek, fogadóórák, stb.)
- Felelős az iskola nemzetközi kapcsolatainak gondozásáért és fejlesztéséért.
- Szervezi az iskola külső információs tevékenységét, a sajtóval való kapcsolattartás különböző formáit.

6. Személyzeti és gazdálkodási feladatai:
   - Közvetlen feletteseként irányítja, ellenőrzi és értékeli az irányítása alá tartozó oktatók, a diákmozgalmat segítő oktató, a szabadidő szervező, az ifjúságvédelmi feladatot ellátó és a gyógypedagógus munkáját.
   - Munkaterületén ellenőrzi a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó szabályok, valamint a munka- és tűzvédelmi előírások betartását.
   - Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást.
   - Közreműködik az oktatók részvételét is igénylő leltározási és selejtezési munkák szervezésében.
   - Részt vesz az oktatók alkalmazásával kapcsolatos megbeszéléseken.
   - Közreműködik az oktatók kitüntetési javaslatainak, jutalmazásának előkészítésében, valamint fegyelmi ügyeinek intézésében.
   - Aláírási joga van a munkaterületéhez tartozó belső iratok vonatkozásában. A külső levelezéssel, ügyintézéssel kapcsolatos aláírási jogát az igazgatóval együtt gyakorolja.

A munkáltatónak jogában áll a munkakörön belül a dolgozót más feladatok ellátásával is megbízni.

3.5.2. Szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes I. feladatai

Közvetlen felettese: az igazgató. Az igazgató közvetlen munkatársa. Részt vesz az iskola munkájának tervezésében, szervezésében, a feladatok végrehajtásában, azok ellenőrzésében és értékelésében. Munkáját az oktatásra vonatkozó jogszabályok, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és az igazgató utasítása szerint végzi.

1. Feladatai a szakmai oktatásban és a nevelő munkában:
   - Felelős irányítója az iskola keretében folyó szakmai oktatásnak.
   - Kialakítja a szakmai oktatás hosszabb távú és éves helyi programját. Javaslatokat készít a szakmai oktatás fejlesztésére, a különböző képzési irányok tartalmára vonatkozó döntésekhez.
   - Irányítja, ellenőrzi és értékeli a gazdálkodás és menedzsment munkaközösséghez tartozó oktatók munkáját.
   - Szervezi a szakmai tantárgyakat tanító oktatók szakmai továbbképzését.

- Irányítja a szakmai oktatás területén folyó tehetséggondozást.
- Irányítja az általa irányított munkaközösséghez tartozó versenyeke való felkészülést, megszervezi a szakmai versenyek iskolai fordulóit, gondoskodik a tanulók nevezéséről a nem helyi szervezésű versenyekre, értékeli a versenyeken elért eredményeket.
- Figyelemmel kíséri a szakmai képzés anyagi és tárgyi feltételeit, azok felhasználását, ill. kihasználását, javaslatot tesz a korszerűsítésre, fejlesztésre.
- Felelős a könyvtár szakmai anyagának fejlesztéséért, az iskola szakmai dekorációjának kialakításért.
- Felelős a szaktantermek (számítástechnikai tantermek, taniroda) rendjének kialakításért, ellenőrzi a szaktantermek szabályszerű használatát, szükség esetén intézkedéseket tesz a rendellenességek megszüntetése érdekében.
- Felelős a felnőttoktatás szakmai feladatainak kimunkálásában, segítséget nyújt a szakmai tevékenység irányításában, ellenőrzésében és értékelésében.
- Szervezi és irányítja a szakmai jellegű programokat és a marketing tevékenységet.

2. <u>Az iskolai munka szervezésével, irányításával kapcsolatos feladatok:</u>
   - Az iskolavezetés tagjaként részt vesz az egész iskolát érintő döntések meghozatalában, azok végrehajtásában és ellenőrzésében.
   - Közreműködik az iskola szakmai programjának, ill. helyi tantervének elkészítésével összefüggő munkafolyamatokban.
   - Irányítja az iskola statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségével összefüggő tevékenységeket.
   - Az ügyeleti napokon általános ellenőrzést végez, rendkívüli események esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
   - Látogatja a szakmai órákat.
   - Irányítja és ellenőrzi a tanulók teljesítményének értékelésével összefüggő feladatokat.
   - Megszervezi a javító-, különbözeti és pótló vizsgákat.
   - A tanév végén átfogó értékelést készít a szakmai munkáról.
   - Megszervezi a tanulók szakmai vizsgáit.
   - Megszervezi az iskolai projekthetek/projektnapok programját.
   - Elvégzi az oktatási munka napi szervezésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.
   - Gondoskodik a távollévő oktatók helyettesítéséről, ellenőrzi a helyettesítéseket és azok nyilvántartását.
   - Megbízás alapján helyettesíti a távollévő igazgatóhelyettest.

- A minőségirányítási feladatokhoz kapcsolódóan adatokat szolgáltat a Minőségirányítási Csoport tagjai számára, részt vesz az oktatói értékelés és intézményi önértékelés folyamatában, a cselekvési tervek megvalósításában.

3. A beiskolázással kapcsolatos feladatok:
   - Javaslatot tesz az indítandó szakmákra, a szakmai oktatás struktúrájának, a beiskolázandó tanulók létszámára vonatkozóan.
   - Figyelemmel kíséri a tanulók elhelyezkedését az iskolai képzést követően.
   - Megszervezi az általános iskolai tanulók pályaválasztását segítő, az iskolánkban folyó képzési formákat népszerűsítő információs tevékenységet.
   - Kidolgozza és döntésre előkészíti a felvételi követelményrendszert.
   - Megszervezi az írásbeli felvételiket.
   - Irányítja a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
   - Irányítja a szakképző évfolyamra történő beiratkozást.
4. Feladatai a felnőttek szakmai oktatása területén:
   - A képzések meghirdetése, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyintézés.
   - Félévi és év végi vizsgák szervezése.
   - A tandíjak és a térítési díjak megállapítása, befizetés ellenőrzése.
5. Az iskola külső kapcsolatainak ápolásával kapcsolatos feladatok:
   - Rendszeres kapcsolatot tart fenn az általános iskolákkal, más középiskolákkal, ill. szakképző intézményekkel.
   - A tanulók továbbtanulásával összefüggésben szervezi a kapcsolattartást a felsőoktatási intézményekkel.
   - Az igazgató akadályoztatása esetén képviseli az iskolát a különböző szakmai szervezetekben, részt vesz azok munkájában.
   - A szakképzés kérdéseiről megbeszéléseket folytathat a szakmai irányító szervekkel, külső partnerekkel.
6. Személyzeti és gazdálkodási feladatai:
   - Közvetlen feletteseként irányítja, ellenőrzi és értékeli az irányítása alatt működő szakmai munkaközösséghez tartozó oktatók munkáját.
   - Munkaterületén ellenőrzi a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó szabályok, valamint a munka- és tűzvédelmi előírások betartását.
   - Döntésre előkészíti az oktatókra vonatkozó munkaerő-gazdálkodási tervet.
   - Közreműködik az oktatók részvételét is igénylő leltározási és selejtezési munkák szervezésében.

- Részt vesz az oktatók alkalmazásával kapcsolatos megbeszéléseken.
- Aláírási joga van a munkaterületéhez tartozó belső iratok vonatkozásában. A külső levelezéssel, ügyintézéssel kapcsolatos aláírási jogát az igazgatóval együtt gyakorolja.

A munkáltatónak jogában áll a munkakörön belül a dolgozót más feladatok ellátásával is megbízni.

3.5.3. Szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes II. feladatai

Közvetlen felettese az igazgató. Az igazgató közvetlen munkatársa, részt vesz az iskola munkájának tervezésében, szervezésében, a feladatok végrehajtásában és azok ellenőrzésében, értékelésében. Munkáját az oktatásra vonatkozó jogszabályok, az iskola Szervezeti és működési szabályzata és az igazgató utasítása szerint végzi.

1. Feladatai a szakmai képzésben és a nevelő munkában:
   - Munkájával segíti a szakmai elméleti és gyakorlati képzés összhangjának biztosítását.
   - Részt vesz az intézmény és a szakképzésben közreműködő gazdasági szervezetek együttműködésének kialakításában.
   - Szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakképzésben résztvevő tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát.
   - Gondoskodik a gyakorlati munkahelyek oktatási dokumentumokkal való ellátásáról.
   - Részt vesz az iskola és a gyakorlati munkahelyeket biztosító gazdálkodó szervezetek együttműködési megállapodásainak előkészítésében, azokat aláírásra előkészíti.
   - Jóváhagyja a szakmai gyakorlati képzés követelményeit.
   - Figyelemmel kíséri a gyakorlati képzés anyagi és tárgyi feltételeit, javaslatot tesz a korszerűsítésre, fejlesztésre.
   - A szakmai gyakorlatokat követően átfogó értékelést készít.
2. Az iskolai munka szervezésével, irányításával kapcsolatos feladatok:
   - Az iskolavezetés tagjaként részt vesz az egész iskolát érintő döntések meghozatalában, azok végrehajtásában és ellenőrzésében.
   - Közreműködik az iskola szakmai programjának, ill. helyi tantervének elkészítésével összefüggő munkafolyamatokban.
   - Részt vesz a technikumi tanulók beiskolázási munkájában, a felvételi követelmény-rendszer kialakításában.
   - Közreműködik az OKJ-s vizsgák megszervezésében.
   - Segíti a nevelési-oktatási és a szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyettes döntés előkészítő munkáját.
   - Elvégzi az oktatási munka napi szervezésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

- Gondoskodik a távollévő oktatók helyettesítéséről, ellenőrzi a helyettesítéseket és azok nyilvántartását.
- Az ügyeleti napokon általános ellenőrzést végez, rendkívüli események esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Előkészíti az iskolai projekthetek/projektnapok programját.
- Megbízás alapján helyettesíti a távollévő igazgatót, igazgatóhelyetteseket.
- A minőségirányítási feladatokhoz kapcsolódóan adatokat szolgáltat a Minőségirányítási Csoport tagjai számára, részt vesz az oktatói értékelés és intézményi önértékelés folyamatában, a cselekvési tervek megvalósításában.

3. A beiskolázással kapcsolatos feladatok:
   - Javaslatot tesz az indítandó szakmákra, a szakmai képzés struktúrájának, a beiskolázandó tanulók létszámára vonatkozóan.
   - Figyelemmel kíséri a tanulók elhelyezkedését az iskolai képzést követően.
   - Megszervezi az általános iskolai tanulók pályaválasztását segítő, az iskolánkban folyó képzési formákat népszerűsítő információs tevékenységet.
   - Kidolgozza és döntésre előkészíti a felvételi követelményrendszert.
   - Irányítja a szakképző évfolyamra történő beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
4. Feladatai a felnőttoktatás területén:
   - A képzések meghirdetése, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyintézés.
   - A felnőttoktatásra történő beiskolázás, adminisztratív tevékenység.
   - A felnőttoktatás tantárgyfelosztásának és órarendjének elkészítése.
   - Ellenőrzi a levelező oktatásban tanító pedagógusokat.
5. Az iskola külső kapcsolatainak ápolásával kapcsolatos feladatok:
   - A szakmai gyakorlat szervezőjeként rendszeres kapcsolatot tart fenn a kamarával, vállalkozásokkal, önkormányzatokkal.
   - Feladata a szakmai képzéssel kapcsolatos marketing és információs tevékenység.
6. Személyzeti és gazdálkodási feladatai:
   - Közvetlen feletteseként irányítja, ellenőrzi és értékeli az irányítása alá tartozó oktatók munkáját.
   - Munkaterületén ellenőrzi a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó szabályok, valamint a munka- és tűzvédelmi előírások betartását.
   - Részt vesz az oktatók alkalmazásával kapcsolatos megbeszéléseken.

- Aláírási joga van a munkaterületéhez tartozó belső iratok vonatkozásában. A külső levelezéssel, ügyintézéssel kapcsolatos aláírási jogát az igazgatóval együtt gyakorolja.

A munkáltatónak jogában áll a munkakörön belül más feladatok ellátásával is megbízni.

3.6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák. Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az ügyeletes igazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a munkahelyen tartózkodó másik igazgatóhelyettes látja el.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető- helyettes helyett;
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott;
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

3.7. Az intézményben folyó belső ellenőrzés szabályai

Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola szakmai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről;

- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni, az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni; a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél

(az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
    - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
    - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- ***Igazgató:***
    - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
    - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
    - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
    - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
    - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
    - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- ***Igazgatóhelyettesek:***
    - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
        - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
        - az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét,
        - az oktatók adminisztrációs munkáját,
        - az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
        - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- ***Gazdasági ügyintéző:***
    - folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:
        - az intézmény pénzgazdálkodását, fizetőképességét,
        - a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését,
        - a tanulók és a dolgozók élelmezésével összefüggő tevékenységet,
        - az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,
        - a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
        - a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását.
    - folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését,

munkafegyelmét.

- ***Munkaközösség-vezetők:***
  - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
    - az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket,
    - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

3.8. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola szakmai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,

- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
    - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
    - a tanítási óra felépítése és szervezése,
    - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
    - a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
    - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
    - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

3.9. A centrum irányítás alá tartozó adminisztratív-technikai munkatársak munkaköri leírása

3.9.1. Iskolatitkár

Az iskolai ügyvitel felelős vezetője. Munkáját az igazgató irányításával végzi.

- Figyeli az iskola e-mail-címére érkező leveleket, a határidős levelekről közvetlenül értesíti az igazgatót és/vagy a helyetteseket.
- Feladatkörébe tartozik:
    - az irattár kezelése, az előírt nyilvántartások vezetése, időnkénti selejtezése.
    - az iskola ügyviteli munkájával kapcsolatos beérkező, és kimenő levelek iktatása, átvétele.
- Kezeli a postai kézbesítő könyvet és a küldeményeket átadja a címzetteknek.
- Kezeli az iskola ügyirat forgalmát, valamint ellátja az irattárazási teendőket.
- Ellátja az iskola tanügy-igazgatási feladataival járó ügyviteli teendőket:
    - Az anyakönyvi nyilvántartás kezelője, feladata a tanulói bizonyítványok tárolása, kérés szerinti kiadása.
    - A szabályzatban meghatározott módon kiállítja az érettségi és iskolai bizonyítvány másodlatokat.
- Felel az iskola tanulóinak tanulmányi ügyeiért és az iskola tanulmányi rendjével kapcsolatos ügyviteli feladatokért:

- Intézi a tanulók diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyeit.
- Kezeli a KRÉTA-SZIR tanügyi nyilvántartó programot.
- Folyamatosan kiállítja és kiadja a tanulók által kért tanulóviszony igazolását és iskolalátogatási igazolásokat.
- Intézi a tanulók fegyelmi ügyeinek adminisztratív lebonyolítását, valamint a vele kapcsolatos levelezéseket.
- Intézi a tanulók hiányzásával kapcsolatos ügyeinek adminisztratív lebonyolítását, valamint a vele kapcsolatos levelezéseket.

- Ellátja az iskolai felvétellel kapcsolatos teendőket:
  - A tanulók jelentkezési lapjait nyilvántartásba veszi és rendszerezi.
  - Közreműködik az írásbeli vizsgák megszervezésében és azt irattárba helyezi.
  - A felvételek elbírálásához szükséges adatokat kigyűjti.
  - Elkészíti a felvételi eljárás során keletkező listákat.
  - Az igazgató útmutatása szerint elkészíti a felvételt nyert tanulók osztályba sorolását, s a névsorokat átadja a kijelölt osztályfőnököknek.
  - Részt vesz a 9. évfolyamos tanulók beiratkozásának előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Az érettségi vizsgák anyagainak előkészítése (lebélyegzett lapok, borítékok, tételek, feladatok, jegyzőkönyvek). A vizsga iratainak összegyűjtése, vizsga utáni rendezése, a szükséges anyagok megküldése az irányító szerveknek.
- A szakmai vizsgák anyagainak előkészítése (lebélyegzett lapok, tételek, feladatok és vizsgarendek leírása, jegyzőkönyvek). A vizsga iratainak összegyűjtése, vizsga utáni rendezése, a szükséges anyagok megküldése az irányító szerveknek.
- Az igazgatóhelyettes útmutatásai szerint végzi a pótló, osztályozó és javítóvizsgával kapcsolatos teendőket.
  - Ellátja a vizsgák előkészítéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.
  - Biztosítja a vizsgák lebonyolításának feltételeit.
  - Az osztályfőnökök bevonásával gondoskodik a bizonyítványok és törzslapok megfelelő záradékolásáról.
- A KRÉTA rendszerében elvégzi az adatszolgáltatásokat (Kompetenciamérés, lemorzsolódás stb.).
- Vezeti az 50 órás közösségi szolgálathoz kapcsolódó adminisztrációt (ellenőrzi az osztályfőnökök által leadott szolgálati naplókat, a naplóba, bizonyítványba került záradékokat, beírja a törzslapba a teljesítésről szóló záradékot).

- A kompetenciamérésért felelős tanárral együttműködve végzi a számítógépes adatrögzítést, a kompetenciamérés tanulói kérdőíveivel és feladatlapjaival kapcsolatos teendőket.
- Vezeti a tanárok által értékelt dolgozatok külalak osztályzatait.
- Közreműködik a honlap dokumentumainak szerkesztésében.
- Részt vesz a leltározás adminisztrációjában.
- Feladata egy online irattár kialakítása és működtetése.
- Ellátja mindazokat a gépelési, sokszorosítási, szkennelési feladatokat, melyeket az igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől kap.
- Vezeti az oktatói testületi értekezletek jegyzőkönyveit, a kért statisztikákat, kimutatásokat, beszámolókat az előírt határidőre megküldi az illetékes hatóságoknak.
- Ellátja az SNI, BTMN tanulókkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- A minőségirányítási feladatokhoz kapcsolódóan a beiskolázásról statisztikai adatokat szolgáltat a Minőségirányítási Csoport tagjai számára, iktatja a keletkező dokumentumokat, segíti az adminisztrációs folyamatot.

Továbbá ellátja azokat a munkákat, amivel közvetlen felettese megbízza.

3.9.2. Rendszergazda

Munkaköri feladatai:

- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- A számítástechnikai oktató programok megismerése, telepítése, elindítása.
- Az oktatóprogramok megismertetése az érintett tanárokkal, munkájuk segítése.
- A szakmai vizsgák gyakorlati részének biztosítása informatikai oldalról (e feladattal kapcsolatban folyamatos konzultáció a szaktanárokkal).
- A szakmai írásbeli-gyakorlati, az érettségi vizsgákon való részvétel, a vizsgadolgozatok mentésének esetleges segítése.
- A számítógépeket igénylő órák zavartalan megtartásának biztosítása, az esetlegesen felmerülő hibák esetén gondoskodás rövid határidőn belül azok elhárításról.
- Kezeli a laptopokat, interaktív táblákat.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat. A rendszergazda is köteles segíteni az iskolai házirend betartását, mely szerint a gépteremben felügyelet nélkül tanulót nem hagyhat.

- A gépterem ajtajának kulcsát az informatikai foglalkozások, illetve a számítógépek használatának befejezését követően minden nap - tűz- és balesetvédelmi valamint biztonságvédelmi szempontokból a szaktanárok a tanári szobában erre a célra kialakított módon helyezik el. A rendszergazda köteles naponta ellenőrizni, hogy a gépterem elhagyása az előírásoknak megfelelően történt-e. Ha rendellenességet észlel, a problémát megoldja, azt azonnal köteles jelenti az ügyeletes vezetőnek.
- Felelős az osztálytermek informatikai parkjának (tanári laptop) működéséért.
- Az intézményben az alapfeladatok ellátása az informatikai rendszeren keresztül történik. A rendszergazda e munkafolyamatokban folyamatosan részt vesz.
- Kezeli a munkaköréhez kapcsolódó eszközöket (számítógépek és azokhoz kapcsolódó tartozékok).
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- A géppark kezelésénél (karbantartás, javítás, programok felvitele stb.) úgy jár el, hogy a vagyonvédelmet is biztosítsa.
- Biztosítja, elősegíti a rá bízott eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a tanárok és felhasználó munkatársak részére az eszközök, gépek működését megmutatja.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számontartja.
- Szigorúan őrködik a rá bízott eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmén. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket a géptermekben. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a géptermekben, a tanári szobában és egyéb munkahelyeken. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek tanév kezdéséig, illetve a költségvetési terv készítéséig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Az intézményvezetés bevonásával, az ügyviteli munkatárssal együttműködve, előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltárszámmal való ellátásáról az analitikus könyvelést végző gazdasági ügyintézővel együttműködve.
- Felelős az intézményben leltár alapján rá bízott számítástechnikai vagyontárgyakért, a rongálások megelőzéséért, igyekszik elősegíteni azok célszerű használatát.

- Köteles az informatikai termek szakszerű használatát biztosítani.
- Kinyomtatja a bizonyítványokat.
- A rendszergazda tevékenysége kiemelten bizalmi munkakörként kezelendő, munkája során szerzett információkat senkinek nem adhatja ki. Felelős azért is, hogy a titkosított rendszerekbe az intézmény dolgozói közül is csak a felelős személyek tekinthessenek be.
- Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- A minőségirányítási feladatokhoz kapcsolódóan a Minőségirányítási Csoport (MICS) tagjai számára biztosítja az informatikai hátteret.
- Minden olyan feladatot köteles ellátni, amelyek munkaköréhez értelemszerűen kapcsolódnak, vagy amit közvetlen felettesétől szóban vagy írásban kap.
- Amennyiben az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaideje alatt a munkaköri feladatainak meghagyásával ideiglenesen más feladat ellátásával is megbízhatja a vezetés.
- Köteles betartani a vagyonvédelmi, munkavédelmi és adatvédelmi előírásokat
- Kötelessége az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése.
- Felelős:
    - a hozzátartozó munkaterület szakszerű és hatékony ellátásáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, a gazdaságossági szempontok érvényesítéséért,
    - a határidők betartásáért,
    - a bizonylati elv, fegyelem érvényesítéséért,
    - adatszolgáltatások helyességéért,
    - a munkaterületen betartja a Tűz- és munkavédelmi előírásokat és részt vesz a kötelező oktatásokon
    - gondoskodik a baleseteket megelőző rendszabályok betartásáról, baleseti veszélyforrások megelőzéséről, megszűntetéséről
    - munkájához kapcsolódóan továbbképzésekben vesz részt.

3.9.3. Ügyviteli munkatárs

Feladatai:

- Az irattár kezelése, az előírt nyilvántartások vezetése, időnkénti selejtezése.
- Az iskola ügyviteli munkájával kapcsolatos beérkező, és kimenő levelek iktatása, átvétele.
- Kezeli a postai kézbesítő könyvet és a küldeményeket átadja a címzetteknek.

- Kezeli az iskola ügyirat forgalmát, valamint ellátja az irattározási teendőket.
- Ellátja az iskolai felvétellel kapcsolatos teendőket:
    - A tanulók jelentkezési lapjait nyilvántartásba veszi és rendszerezi.
    - Közreműködik az írásbeli vizsgák megszervezésében és azt irattárba helyezi.
    - A felvételek elbírálásához szükséges adatokat kigyűjti.
    - Elkészíti a felvételi eljárás során keletkező listákat.
    - Az igazgató útmutatása szerint elkészíti a felvételt nyert tanulók osztályba sorolását, s a névsorokat átadja a kijelölt osztályfőnököknek.
- Részt vesz a 9. évfolyamos tanulók beiratkozásának előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Az érettségi vizsgák anyagainak előkészítése (lebélyegzett lapok, borítékok, tételek, feladatok, jegyzőkönyvek). A vizsga iratainak összegyűjtése, vizsga utáni rendezése, a szükséges anyagok megküldése az irányító szerveknek.
- Az oktatótestületi és egyéb értekezleteken, megbeszéléseken jegyzetel és elkészíti a jegyzőkönyveket, a kért statisztikákat, kimutatásokat, beszámolókat az előírt határidőre megküldi az illetékes hatóságoknak.
- Iskolai Közösségi Szolgálat szervezésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok.
- Amennyiben az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaideje alatt a munkaköri feladatainak meghagyásával ideiglenesen más feladat ellátásával is megbízhatja a vezetés.
- A beiskolázásról statisztikai adatokat szolgáltat, iktatja a keletkező dokumentumokat, segíti az adminisztrációs folyamatot.
- Kezeli a munkaköréhez kapcsolódó audiovizuális eszközöket (interaktív tábla, projektorok, CD-s magnók, erősítők, hangszórók stb.).
- Hangosít és fényképeket, videó felvételt készít az iskolai rendezvényeken.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltárszámmal való ellátásáról az analitikus könyvelést végző gazdasági ügyintézővel együttműködve.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel az iskolavezetéssel egyeztetett módon tartós használatra, tanórai felhasználásra a szaktanároknak kiadja, erről pontos nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra, leltározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint megmutatja a kezelők részére a gépek, eszközök működését.
- Segíti az osztályokban az eszközök rendeltetésszerű használatát.

- Az oktató kérésére előkészíti a használni kívánt informatikai eszközöket, segítséget nyújt az összetettebb eszközök kezelésében.
- A rendszergazdával együttműködve segíti a meghibásodott készülékek összegyűjtését, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Szigorúan őrködik az iskola leglényegesebb vagyontárgyát képező eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmén.
- Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban.
- Hanyag kezeléséről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Az iskolavezetésnek tanév kezdéséig, illetve a költségvetési terv készítéséig pontos helyzetképet ad az eszközállományról – a rendszergazdával együttműködve.
- A rendszergazdával közösen előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez, ennek érdekében információkat szolgáltat a berendezések állapotáról.
- Javaslatot tesz a selejtezésre - a rendszergazdával együttműködve.
- Kinyomtatja, összefűzi az iskolavezetés részére szükséges dokumentumokat.
- A tanárok kérésére elvégzi a dolgozatok fénymásolását.
- Segít az érettségi tételek kinyomtatásában, összefűzésében.
- Kinyomtatja a bizonyítványokat.
- Minden olyan feladatot köteles ellátni, amelyek munkaköréhez értelemszerűen kapcsolódnak, vagy amit közvetlen felettesétől szóban vagy írásban kap.
- Amennyiben az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaideje alatt a munkaköri feladatainak meghagyásával ideiglenesen más feladat ellátásával is megbízhatja a vezetés.
- A minőségirányítási feladatokhoz kapcsolódóan a Minőségirányítási Csoport (MICS) tagjai számára a beiskolázásról statisztikai adatokat szolgáltat, iktatja a keletkező dokumentumokat, segíti az adminisztrációs folyamatot, biztosítja a technikai hátteret, kinyomtatja és összefűzi a keletkező dokumentumokat.
- Köteles betartani a vagyonvédelmi, munkavédelmi és adatvédelmi előírásokat.
- Kötelessége az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése.
- Felelős:
  - a hozzátartozó munkaterület szakszerű és hatékony ellátásáért, a feladatkörébe utalt teendők ellátásáért, a gazdaságossági szempontok érvényesítéséért,
  - a határidők betartásáért,
  - a bizonylati elv, fegyelem érvényesítéséért,

- adatszolgáltatások helyességéért,
- a munkaterületen betartja a Tűz- és munkavédelmi előírásokat és részt vesz a kötelező oktatásokon
- gondoskodik a baleseteket megelőző rendszabályok betartásáról, baleseti veszélyforrások megelőzéséről, megszűntetéséről
- munkájához kapcsolódóan továbbképzésekben vesz részt.

3.9.4. Tűzvédelmi felelős

A tűzvédelmi felelős segíti az iskola vezetését. Részt vesz az iskola tűzvédelemmel kapcsolatos feladatainak tervezésében, szervezésében, lebonyolításában és ellenőrzésében.

Feladatai:

- Segítséget nyújt az éves tennivalók tervezésében.
- Közreműködik a tűzvédelemmel kapcsolatos iskolai dokumentumok tervezetének elkészítésében, azok szükség szerinti átdolgozásában (SZMSZ, tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv).
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását.
- Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.
- Az iskolai dolgozók és tanulók részére megszervezi a szükséges tűzvédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.
- Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó-gyakorlatokat.
- Új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a tűvédelmi előírások érvényesülését.
- Az esetleges problémát azonnal jelzi a vezető gazdasági ügyintézőnek. (Nagyobb ügyekben az igazgatót is tájékoztatja).
- Javaslatot tesz a tűzvédelemmel összefüggő felújítások, karbantartások, beszerzések költségvetésbe való beállítására. A beszerzési keret felhasználásánál a tűzvédelem biztosítását szolgáló igényeknek elsőbbséget kell biztosítani.

Jogköre

- Döntési joga van a tűzriadó gyakorlatok ütemezésében, lebonyolításában. (A vonatkozó jogszabályokat és a felettes szervek rendelkezéseit betartva.)
- Javaslattételi joga van:
    - a tűzvédelmi dokumentumok összeállításával, kiegészítésével, módosításával kapcsolatban;
    - a tűzvédelmi szabályokat megszegők, balesetet okozók felelősségre vonásával összefüggő ügyekben.

- Ellenőrzési jogköre kiterjed a tűzvédelemmel kapcsolatos minden területre. Tervszerű, folyamatos ellenőrzéseivel a tanulói és a dolgozói balesetek megelőzését segíti elő. Önálló ellenőrzési jogkörrel is rendelkezik.

3.10. Az igazgatóhelyettesi irányítás alá tartozó oktatók munkaköri leírása

3.10.1. Munkaközösség-vezető

Az munkaközösség-vezetőt az iskola oktatói közül az igazgató jelöli ki, az adott munkaközösség tagjai megerősítik pozíciójában. Közvetlen felettese az adott igazgatóhelyettes.

A munkaközösség-vezető feladata:

- A munkaközösség éves programjának összeállítása, megvalósítása, értékelése.
- A munkaközösségi tagok munkájának irányítása, koordinálása:
  - a versenyekre való felkészítésben,
  - a diákkörök szervezésében,
  - a tanmenetek készítésében,
  - a lemaradók korrepetálásában.
- A tanmenetek jóváhagyása a helyi tanterv alapján.
- Felelős:
  - a helyi tantervek kidolgozásáért, megvalósításáért,
  - a tankönyvek kiválasztásáért, a pontos tankönyvrendelés leadásáért,
  - a tanulmányi versenyek megszervezéséért,
  - a projekthetek programjában való részvételért,
  - a továbbképzéseken való részvételért,
  - azért, hogy az oktatók megismerjék a tantárgyi és vizsgakövetelményeket,
  - a témazárók megíratásáért, értékeléséért, az egységes követelmények érdekében,
  - azért, hogy az oktatóknak az oktatási dokumentációk a rendelkezésére álljanak,
  - óralátogatások szervezéséért, ő maga évente 5 alkalommal köteles a munkaközösség tagjainak óráit megtekinteni,
  - évente legalább két munkaközösségi értekezlet megtartásáért,
  - a nem központilag kiadott érettségi és szakmai szóbeli, írásbeli és gyakorlati vizsgatételek összeállításáért.
- Részt vesz a leltározási tevékenységben.

- Javaslatot készít:
  - a tantárgyfelosztásra,
  - az iskolai munkatervhez,
  - jutalmazásra, kitüntetésre,
  - oktatástechnikai eszközök beszerzésére.
- Segíti az iskola beiskolázási tevékenységét, az iskolai marketingmunkát, a könyvtári beszerzéseket.
- Megszervezi a pályakezdő oktatók munkájának segítését, véleményt mond véglegesítésükről.
- Kapcsolatot tart az iskolavezetés tagjaival és a többi munkaközösség-vezetővel.
- A minőségirányítási feladatokhoz kapcsolódóan segíti az oktató értékelés folyamatát.

3.10.2. Oktató

Közvetlen felettese: az illetékes igazgatóhelyettes.

Az oktató feladata

- Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Szakképzési törvény, a központi programok, képzési programok, az iskola szakmai programja és helyi tanterve, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai alkotják.
- Az oktató munkáját az igazgató, a közvetlen felettes igazgatóhelyettes, valamint a munkaközösség-vezető utasításai szerint végzi.
- Szükség esetén vállalja az iskolában a felnőttoktatás keretén belül tanórák megtartását.
- Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, a jogszabályok és helyi szabályok szabta kereteken belül, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban bemutatja jóváhagyásra a munkaközösség-vezetőnek. Saját tanmenettel minden oktatónak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- Rendszeresen értékeli a tanulók teljesítményét, az érdemjegyek száma félévenként eléri legalább a tantárgy heti óraszámát (heti 1 órás tantárgy, illetve csoportbontás esetén a duplláját).

- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 14 napon belül kijavítja, és a tanév végéig megőrzi. A témazáró dolgozatok megíratását 1 héttel előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, az összefüggő szakmai gyakorlatról készített beszámolókat értékeli.
- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről trendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többboldalúan nyújtja.
- Munkája során a kollégák és a tanulók emberi méltóságát tiszteletben tartja.
- Munkája hatékonyabb végzése érdekében együttműködik a nevelőtestület tagjaival. Betartja és a tanulókkal is betartatja az óvó- és védő rendszabályokat.

<u>Az oktató feladata a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében</u>

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- oktató jelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- külön megbízás alapján munkaközösség vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

- közreműködés az intézményi belső ellenőrzéshez (pedagógus önértékeléshez) kapcsolódó feladatokban,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- közreműködés a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti, szint, köztes, érettségi, szakmai) előkészítésében és lebonyolításában,
- az elektronikus napló vezetése.
- A minőségirányítási feladatokhoz kapcsolódóan aktívan részt vesz az értékelési folyamatokban, az intézményi önértékelésben és a cselekvési tervek megvalósításában.

Az oktató a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.

Az oktató kötelességei *(Szakképzési törvény 49. §, végrehajtási rendelet 137-141. §)*

- Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Az oktató kötelessége, hogy
    - a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
    - a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
    - a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
    - a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
    - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
    - jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

Továbbá:

Az oktató kötelessége, hogy

- szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,

- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

Az oktató jogai (Szakképzési törvény 48. §)

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzésképzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválasza,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében reszt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani, az Szt.-ben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkakör leírásában foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

3.10.3. Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az iskola oktatói közül z igazgató, vagy az igazgató egyetértésével helyettese jelöli ki. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes, valamint a pedagógiai munkaközösség vezetője.

Feladata, hogy:

- céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket,
- alaposan megismeri tanítványainak személyiségét,
- a rendezvénynaptárnak megfelelően közreműködik a kulturális rendezvények lebonyolításában, műsorok összeállításában, osztályának felkészítésében,
- a korszerű pedagógia elvei szerint, az erkölcsiség szellemében neveli tanítványait, segíti hivatástudatuk kialakítását; ennek érdekében tanulmányi, általános műveltségi vagy honismereti jellegű kirándulást, kulturális intézménylátogatást szervez,
- tanév elején elkészíti az osztályfőnöki órák foglalkozási tervét (tanmenetét), nevelési terve az osztályközösség fejlődését szolgálja,
- koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok nevelő munkáját azzal a törekvéssel, hogy elősegítse a korszerű pedagógia érvényesülését, a tanulókról beszélgetéseket kezdeményez, órát látogat,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában,
- figyelemmel kíséri a vezetésére bízott tanulók tanulmányi előmenetelét, fegyelmi helyzetét. Különös hangsúlyt helyezve a tanulók iskolában tartását célzó megelőző tevékenységre, a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, felzárkóztatására. Indokolatlan tanulói mulasztások és késések, vagy fegyelmezetlen magatartás esetén tegye meg a jogszabályban előírt, és a hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
- Az éves munkatervben előírt szülői értekezleteken kívül, saját maga választja meg a szülőkkel való rendszeres kapcsolattartást.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Naprakész, előírásoknak megfelelő módon vezeti az alapvető oktatási dokumentumokat (osztálynapló, törzslap, bizonyítvány, ellenőrző). Ellenőrzi az osztályban tanító tanárok osztályzási kötelezettségének és a jegyek ellenőrzőbe történő beírásának teljesítését. Ellenőrzi, hogy az osztályban tanító tanárok beírják-e az órákat és a hiányzó tanulókat az e-naplóba.
- Megválasztja az osztály Szülői Munkaközösségét, segíti tevékenységüket.
- Kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével, a védőnővel, az iskolaorvossal, az iskolai pszichológussal, a szociális munkatárssal és a diákmozgalmat segítő oktatóval.
- Elkészíti és határidőre leadja az osztályáról készített félévi és tanév végi jelentést.

3.10.4. Diákmozgalmat irányító tanár

Az iskolai diákönkormányzatot irányító tanárt az iskola oktatói közül az igazgató jelöli ki, az iskola diákönkormányzatának vezetőségének javaslata alapján, az oktatói testület egyetértésével. Közvetlen felettese az adott igazgatóhelyettes.

Az iskolai diákönkormányzatot irányító tanár feladata:

- Támogatja és összefogja az iskolai diákönkormányzat tevékenységét.
- A diákönkormányzat a DÖK-támogató pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.
- Biztosítja a DÖK és az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület közötti kapcsolattartást.
- Állandó kapcsolatot tart a DÖK választott képviselőivel.
- A tanulók érdekeit, véleményét képviseli az iskolavezetés, a tanári kar, a Szülői Kör felé.
- Szervezi a diákság részvételét igénylő programokat:
    - gólyatábor, gólyaavató,
    - diáknap,
    - Baross-faktor,
    - diákközgyűlés,
    - iskolaújság, honlap,
    - pedagógus nap, Mikulás, karácsony,
    - 24 órás vetélkedő,
    - játékos délutáni programok.
- Segítséget nyújt a diákság részvételét igénylő programokban:
    - közhasznú munkavégzés,
    - segélyakciók,
    - szalagavató,
    - iskolarádió,
    - intézményekkel való kapcsolattartás,
    - tanév rendjében meghatározott rendkívüli programok.
- A tanulókkal együtt közreműködik az iskolai Nyitott kapuk napjának és a Képzési kiállítás programjának lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a diákmozgalom pénzeszközeit.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, segít a tanulóknak azok elkészítésében.
- Felterjeszti jutalmazásra a diákmozgalomban résztvevő arra érdemes tanulókat.
- Feladata a diákköri lehetőségek ismertetése és népszerűsítése.
- Közreműködik a meghirdetett iskolai címek odaítélésében.

3.10.5. Ifjúságvédelmi felelős

- Tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Az iskolában jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, telefonszámát (Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefonszáma, gyermekek átmeneti otthona stb.)
- Az oktatók, a szülők vagy a tanulók jelzése, továbbá az év eleji felmérések alapján nyilvántartja a veszélyeztetett tanulókat, javaslatot tesz a további teendőkre, egyeztet a Gyermekjóléti Szolgálattal.
  - Az eredményesebb munka érdekében kapcsolatot keres az általános iskolák ifjúságvédelmi felelőseivel.
  - Különösen fontos, hogy szoros kapcsolatot alakítson ki
    - iskolán belül az osztályfőnökkel, az iskolaorvossal, a védőnővel, a gyógypedagógussal.
    - iskolán kívül a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Szolgálattal, az önkormányzatokkal, a rendőrség bűnmegelőzési csoportjával.
  - Igazolatlan mulasztáskor szükség esetén háttérfelderítést, családlátogatást végez, illetve értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.
  - Iskolai szinten meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.
  - Különös figyelmet szentel – az osztályfőnökökkel, az iskolaorvossal, a védőnővel közreműködve – a szenvedélybetegségek megelőzésére.
  - Anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi a tanuló lakóhelyi önkormányzatánál a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását.
  - Az iskolai segélyek szétosztásakor képviseli a veszélyeztetett tanulók érdekeit (alapítványi segélyek, tankönyvsegélyek).
  - Gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat figyelemmel kíséri, erről a nevelőtestületet tájékoztatja, lehetőség szerint pályázatot készít.
  - Segíti a pályaorientációt.
  - Nyomon követi az iskola SNI-s és BTMN-s tanulók kontrollvizsgálatának időpontjait, szükség esetén elindítja a vizsgálatot.

3.10.6. Lektor

A lektor az igazgatóhelyettes és az idegen nyelvi munkaközösség-vezető közvetlen irányítása alatt, a lektori munkaterv alapján dolgozik.

- A nyelvi munkaközösség szakterületéhez tartozó tantárgyak körére vonatkozó tanítási koncepciók és követelményrendszerek kialakítása, fejlesztési munkáinak összehangolása, irányítása a munkaközösség-vezetővel együttműködve.
- Módszertani értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását, a tankönyvek kiválasztását.
- Látogatja az angol/német nyelvi órákat, a célnyelven tartott tantárgyak tanítási óráit.
- Feladatbankok, vizsgatételek összeállítása, mérőlapok készítése, ill. készítési munkáinak összehangolása, irányítása.
- A két tanítási nyelvű osztály programjának a koordinálása, az angol/német nyelvű szakmai képzés segítése.
- A nyelvi előkészítő évfolyam év végi vizsgájának összeállítása, megszervezése a munkaközösség-vezetővel együtt.
- Az angol/német nyelvi háziverseny megszervezése a munkaközösség-vezetővel együtt.
- Tolmácsolás az iskolai rendezvényeken, a hivatalos programokon.
- Levelek, hivatalos iratok, záradékok fordítása.
- A külföldi iskolákkal való kapcsolattartás.
- Lektori tevékenységéről folyamatos adminisztrációt vezet.

4. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. A belső kapcsolattartás módja

4.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A vezetőség heti egy alkalommal az igazgató irányításával vezetőségi ülést tart, mely biztosítja az információcserét minden, az egyes igazgatóhelyettesekhez tartozó feladatkör esetében. Az ülések oktatói testületi tagokat közvetlenül érintő kérdéseiről az igazgató feljegyzést készít, melyek oktatói testületi megbeszéléseken (heti gyakorisággal) kerülnek nyilvánosságra.

A munkatársak, illetve a munkatársak és a felső vezetés közötti kapcsolattartás napi formája

- a szóbeli közlés, valamint a legfontosabb kérdésekről előre kiírt nagyszüneti megbeszélés,
- írásbeli kommunikáció (dokumentumok, nyomtatványok, információk kiküldése a tantestület, egyes munkaközösségek, vagy nem oktató alkalmazottak részére) az igazgatóhelyettes bevonásával a kiépített levelezőrendszeren keresztül.

Az iskola partnerei által használt e-felületek:

baross@barossgyor.hu	központi levelezőrendszer, melyet folyamatosan figyel az igazgató, az ügyeletes igazgatóhelyettes és az iskolatitkár
baross@barossgyor.hu	minden olyan elektronikus dokumentum küldésére, mely a tantestületet érinti (munkaidő-elszámolás, tanmenetek, munkaközösségi, osztályfőnöki, tanári jelentések stb.)
baross@barossgyor.hu	a 8. osztályosok felvételével kapcsolatban válaszadás az érdeklődő szülőknek, melyért a pályaválasztási felelős illetékes
titkarsag@barossgyor.hu	az iskolatitkárság levelezése
gazdasagi@barossgyor.hu	a gazdasági iroda levelezése
munkaugy@barossgyor.hu	a munkaügyi ügyintéző levelezése
tankonyv@barossgyor.hu	a könyvtáros tanár levelezése
elektronikus napló belső levelezése	az e-naplóban kapcsolatos ügyintézés, mely a szülők, pedagógusok, tanulók és a vezetőség közötti kapcsolattartás egyik legfontosabb színtere, felelőse az igazgató és az igazgatóhelyettesek

Havi programunk ismerete és betartása mindenkire nézve kötelező. A munkatársak joga és kötelessége a felmerült problémák azonnali jelzése a munkaköri leírásban szabályozott módon. A megfelelő hatáskörrel rendelkező vezető intézkedik a megoldás érdekében.

4.1.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel az oktatók munkájának segítésében

Az iskolában tevékenykedő munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelősek. A munkaközösség vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- az iskolán belül tervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi, kulturális és sportversenyek,
- oktatói álláshelyek pályázati anyagának véleményezése,
- szakterületükön javaslat oktató mentorra,
- új kolléga munkájának figyelemmel kísérése, tapasztalatokról referálás az intézményvezetőnek,
- gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkájának figyelemmel kísérése,
- oktatói teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- óralátogatások tapasztalatairól beszámoló.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

4.2. A külső kapcsolattartás rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
  - a Győri Szakképzési Centrummal,
  - más oktatási intézményekkel,
- pedagógiai szakszolgálatokkal,
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal,

- az egészségügyi szolgáltatóval,
- egyéb közösségekkel:
    - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
    - a település egyéb lakosaival.

4.2.1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos. Elsősorban a következő területeket érinti:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény ellenőrzésére:
    - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
    - szakmai munka eredményessége tekintetében,
    - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
    - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-ének jóváhagyása és módosítása,
- a szakmai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

4.2.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

4.2.3. A vezetőség és a szülői szervezet

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet 1999-ben alakult. A Szülői Kör tagjai osztályonként 2-2 fő, akik maguk közül elnökséget választanak 5 fővel, évfolyamonként 1-1 szülő.

Az iskolavezetéssel a szülői szervezet évente három megbeszélést tart, az évente kétszer tartandó szülői értekezleteket megelőzően, ill. február hónapban, az érettségire jelentkezés előtt.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet véleményt nyilváníthasson

- az éves munkatervről,
- a versenyeken való részvételről,
- a tanórán kívüli lehetőségek igénybevételéről,
- az írásbeli és szóbeli érettségi időpontokról,
- a tankönyvrendelésről.

A szülői szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

4.2.4. A pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Pedagógiai szakszolgálatok

A Győr-Moson-Sopron Megyei Gyógypedagógiai Szolgáltató Központtal, kiemelten a Tanulási Képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység, valamint a Gyermekpszichológiai és pedagógiai tanácsadás területén van rendszeres együttműködés.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

A Győr-Moson-Sopron megyei Pedagógiai Intézet továbbképzésein, szervezett programjain, tájékoztató előadásain rendszeresen részt veszünk. Indulunk az általuk szervezett versenyeken, és szaktanácsadó kolléganőnk tevékenységén keresztül is napi, élő a kapcsolatunk.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más

- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az oktatási intézmény megszervezi az orvosi és védőnői ellátást, és iskolaorvosi rendelőhelyiséget biztosít. Az orvos és a védőnő által ellátandó feladatokat megállapodás tartalmazza. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben szakértőként működik közre.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását az alábbi táblázat tartalmazza:

A szervezet neve, kapcsolattartás gyakorisága	**Kapcsolattartó**	**Jellemző tevékenységi forma, célok**
Győri Szakképzési Centrum és tagintézményei *napi szintű*	igazgató igazgatóhelyettesek gazdasági ügyintéző	írásbeli beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások, értekezletek egyeztetések, pályázatok
Győr-Moson-Sopron Megyei Kereskedelmi és Iparkamara *tanév során folyamatosan*	igazgatóhelyettes	szakmai gyakorlat szervezése, együttműködési megállapodások ellenjegyzése, részvétel szakmai konferenciákon, kamarai napokon, közös rendezvények a Szakmák éjszakáján
Szakmai gyakorlati helyek: cégek, vállalatok, önkormányzatok, állami szervek *tanév során folyamatosan*	igazgatóhelyettes	együttműködési megállapodások megkötése, gyakorlati helyeken terepszemle, gyakorlati naplók értékelése, ellenőrzése, a gyakorlat után kitöltött elégedettségmérési kérdőívek elemzése
Kollégiumok *évente 2 alkalommal személyesen*	igazgatóhelyettes	kapcsolattartás a nevelőtanárokkal látogatás a kollégiumban, elégedettségmérési kérdőív kitöltése

A szervezet neve, kapcsolattartás gyakorisága	Kapcsolattartó	Jellemző tevékenységi forma, célok
Szülők Szülői szervezet *évente 3 alkalommal személyesen*	igazgató igazgatóhelyettes Szülői kör vezetője pedagógiai munkaközösség vezetője	megfelelő tájékoztatás és információátadás, véleménycsere minden tanév végén elégedettségmérési kérdőív a szülők 50%-ának, végzős érettségiző évfolyamon 100%-nak bevonásával
Iskolaorvos Fejlesztő pedagógus Védőnő *heti rendszerességgel*	igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök Vöröskeresztes tanár elnök	szűrővizsgálatok, balesetvédelmi feladatok ellátása, egészségfejlesztésben való aktív részvétel, továbbképzések, prevenciós munka, véradás szervezése, adománygyűjtések szervezése
Győr-Moson-Sopron Megyei Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ (Cirkeli út) *tanév során folyamatosan*	igazgató igazgatóhelyettes gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök	tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység
Győri Kistérség Gyermekpszichológiai és Pedagógiai Tanácsadó (Török István út) *tanév során folyamatosan*	gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök	lelki eredetű problémák feldolgozása, segítségnyújtás diákoknak, tanároknak, szülőknek, nevelőtestület számára továbbképzés
Gyermekjóléti Központ (Szigethy Attila út) *tanév során folyamatosan*	gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök	családok segítése a gyermeknevelésben gyermekek veszélyeztetésének megelőzése, bántalmazott, elhanyagolt gyermekkel kapcsolatos nehézségek megoldása
Győri Pedagógiai Oktatási Központ *tanév során folyamatosan*	igazgató igazgatóhelyettes pedagógiai munkaközösség vezetője	részvétel a területileg illetékes POK továbbképzésein, szervezett programjain, tájékoztató előadásain, a POK által koordinált versenyeken való részvétel szakmai szolgáltatások igénybevétele
Győr-Moson-Sopron Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve *tanév során folyamatosan*	igazgató iskolaorvos, védőnő	védőoltások, járványügyi jelentések
Kéttannyelvű Iskoláért Egyesület és tagjai *tanév során folyamatosan*	igazgató	részvétel éves közgyűlésen, tapasztalatcsere
LKW WALTER *évente egy alkalommal*	igazgató igazgatóhelyettes	német nyelvű üzemlátogatás Európa legnagyobb logisztikai cégénél szakmai tapasztalatszerzés céljából

4.2.5. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel a kapcsolattartás formái és rendje

A szakmai gyakorlatok szervezése a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladata.

- A gazdálkodás és menedzsment munkaközösség-vezetővel összeállítja a szakmai gyakorlaton elvégzendő feladatok listáját, a tanulók által elkészítendő gyakorlati napló előírásait.
- Együttműködési megállapodást köt a gyakorlati helyek vezetőivel, akikről adatbázist vezet.
- A gyakorlatok teljesítéséről szóló igazoló lapok kiállításáról, begyűjtéséről és megőrzéséről gondoskodik.
- Felelős az összefüggő szakmai gyakorlati naplók értékelésének ellenőrzéséért, a gyakorlat érdemjegyének kialakításáért.
- Tanévzáró értekezleten beszámol a szakmai gyakorlatok eredményeiről és tapasztalatairól.

4.2.6. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje

A sportkör jelentős szerepet játszik

- a tehetséggondozásban,
- a tanulók felzárkóztatásában,
- a sportolás iránti érdeklődés felkeltésében,
- az egészséges életforma kialakításában,
- az iskola hírnevének, hagyományainak ápolásában.

Az iskolai sportkör vezetésével az iskola egy határozatlan időre kinevezett, testnevelő szakos tanárát bízza meg az intézmény igazgatója.

Az iskolai sportkör minden tanév elején sportköri gyűlést tart, ahol a sportkör vezetője beszámol az előző tanév tevékenységéről, a gazdasági helyzetről és az aktuális tanév feladatairól. A sportköri ülésen az igazgató személyesen vesz részt és válaszol a feltett kérdésekre.

A sportkör vezetője kikéri az igazgató véleményét, beleegyezését a következő ügyekben:

- sportköri beszerzések;
- sítábor szervezése;
- Lóránt József Kézilabda Torna és Baross Lány Röplabdatorna szervezési kérdései;
- tornákon, diákolimpián, bajnokságban, való részvétel;
- kladnói, sportra épülő külföldi együttműködés utazási-szervezési feladatainak egyeztetése a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes bevonásával.

A sportkör vezetője felkéri az igazgatót az iskola által szervezett sportversenyek megnyitására, lezárására és az éremosztásra. Az igazgató akadályoztatása esetén a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes képviseli az iskola vezetőségét.

A házi bajnokságok dobogósainak, a városi, megyei, országos sikereket elért tanulóknak, illetve a Legsportosabb osztály és Legjobban sportoló diák cím elnyerésére kiírt verseny helyezettjeinek jutalmazása az igazgató bevonásával történik.

A tanév során az iskolai sportkör vezetője

- óraszervezési ügyekben a nevelési igazgatóval,
- az iskolai sporteredmények nyilvánosságra hozatalában az oktatásszervezési igazgatóval,
- gazdasági ügyekben a vezető gazdasági ügyintézővel tartja fenn rendszeresen a kapcsolatot.

5. ELJÁRÁSRENDEK

5.1. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézményvezető megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, annak távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettessel. Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- a fenntartót,
- a szülőket.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény: kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó belső szabályozás:

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket (ha az áramellátás zavartalan) a hangosbemondón keresztül riasztani kell, majd a tűzjelző kolompokat folyamatosan a kiürítés végéig félre kell verni, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó-terv és a bombariadó-terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktató a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktató a tantermen kívül /pl.: mosdóban, szertárban stb./ tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segítenie kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben!
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia, és a várakozási helyen a felelős vezetőnek a létszámot a hiányzókkal együtt jelentenie kell!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozó kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek /gáz, elektromos áram/ elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervek /rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb./ fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa-elhárító szerv vezetőjét az intézmény igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról /mérgekről/,
- a közmű /víz, gáz, elektromos stb./ vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi illetve katasztrófa-elhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó-terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza, mely a Tűzvédelmi szabályzat melléklete.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épület kiürítését a tűz- és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

A tűz- és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűz- és bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- gazdasági iroda
- tanári szoba.

5.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladati közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. Rendkívüli esemény, természeti katasztrófa, tűz, bombariadó stb. esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

- **Az intézményvezető feladatai:**
  1. Kijelöli azt a személyt (pedagógust), aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja.
  2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
     - Intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni. Majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak). Egy példány megőrzéséről gondoskodik.
     - Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készíttet.
  3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
     - A balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé.
     - Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesztette);
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását;
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást;
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek);
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

4. Lehetővé teszi az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
5. Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

- **Az oktató feladatai:**
  1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
  2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
     - közreműködik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
     - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
     - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
  3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
     - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
     - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
  4. Közreműködik az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
  5. Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

- **Nem oktató alkalmazott**

  Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

Feladatok a tanulói biztosításokkal kapcsolatban

- Az intézményvezető kijelöli azt a személyt, aki a tanulói biztosításokkal kapcsolatos teendőket ellátja.
- A kijelölt dolgozó az iskola tanulóival (azok választása szerint) minden tanévre megköti a megfelelő biztosító társasággal a tanulói biztosítást.

Baleset esetén a kijelölt dolgozó a felvett jegyzőkönyv, az orvosi leletek alapján megírja a biztosítási jegyzőkönyvet, majd továbbítja a biztosító szervhez.

5.3. A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás rendje, szabályai

Fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki

- a tanulói jogviszonyából származó kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének.

Az egyes szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei elvárják – a munkaerőpiac szempontjából – fontos személyiségvonások kialakítását a szakképző évfolyamo(ko)n. Ennek elérése érdekében a tanulóktól különösen meg kell követelni az eredményes és hatékony munkát, továbbá azt a magatartást, mellyel elősegíthető az osztályban tanulók szakmai fejlődése. A tanulmányi kötelezettség nem megfelelő teljesítése esetén fegyelmező intézkedésben kell részesíteni a tanulót.

Az iskolai fegyelmező intézkedés formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- oktatói testületi intés.

Az iskolai fegyelmező intézkedés kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyosságától függően el lehet térni.

A felsorolt fegyelmező intézkedések kiszabására az iskola bármely oktatója javaslatot tehet. A fegyelmező intézkedésről az erre jogosult oktató, igazgató, illetve az oktatói testület dönt.

A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, és azt KRÉTA naplón keresztül a szülő tudomására kell hozni (kivéve a nagykorú tanulókat), illetve a digitális naplóba is be kell jegyezni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, akkor a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal az alábbi fegyelmi büntetésben részesíthető a tanuló:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- kizárás a szakképző intézményből.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 196-214. §-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindításáról írásban kell értesíteni az érintett tanulót és a szülőt.
- A fegyelmi bizottság feladatai: a fegyelmi vétség kivizsgálása, a fegyelmi büntetésre javaslattétel, beszámolás a z oktatói testület értekezletén.
- A fegyelmi bizottságot az igazgató bízza meg.
- A fegyelmi bizottság tagjai:
    - igazgatóhelyettes,
    - ifjúságvédelmi felelős,
    - a vizsgálatban résztvevő diák osztályfőnöke,
    - a DÖK képviselője,
    - a vizsgálatban résztvevő diák osztályának diák képviselője.
- A fegyelmi bizottság elnökét a bizottság a saját tagjai közül választja meg.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyv készül, amelyet a kötelességszegő illetve szülője, meghatalmazottja, a sértett és képviselője és a jegyzőkönyvet készítő aláírásával lát el.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

5.4. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg.

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Nem tartunk egyeztető eljárást abban az esetben, ha a sértett személye konkrétan nem ismert, vagy a kötelezettségszegés a tanulók nagyobb csoportjának (pl. osztályközösség), vagy az oktatók egy csoportjának sérelmére történt.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

5.5. Adatkezelési szabályzat

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a következő jogszabályoknak:
    - személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
    - 335/2005 (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
    - A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény,
    - A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
    - papír alapú nyilvántartás,
    - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
    a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
        - nevelési-oktatási igazgatóhelyettes,
        - munkaügyi-gazdasági ügyintéző,
        - iskolatitkár,

    b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
        - nevelési-oktatási igazgatóhelyettes,
        - iskolatitkár,
        - osztályfőnök,
        - gyermek- és ifjúság védelmi felelősök.
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:
    a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
        - nevelési-oktatási igazgatóhelyettes,

- munkaügyi-gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár,

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére: igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot: iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőfokú oktatási intézményhez: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából: igazgató, nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából: igazgató, nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. A dolgozók adatait a dolgozók személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A dolgozók személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

8. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnök),

- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági ügyintézője a felelős.

4. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

5.6. Elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.6.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a pedagógusok és tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzásokat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket (pl. dicséret, figyelmeztetés, záradékok).

Az elektronikus úton létrehozott haladási és osztályozó naplókat, ellenőrzőket, bizonyítványokat, törzslapokat, statisztikákat félévente online iktatni kell. A félévi bizonyítvány a naplóból kerül kinyomtatásra.

5.6.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KRÉTA központi elektronikus naplóban előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az oktatókra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

6. HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

6.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Részletesen szabályozva az SZMSZ munkaköri leírásokról szóló fejezetében.

6.2. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a következők szerint szabályozza az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az oktatói testület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői körre vagy a diákönkormányzatra.

Az oktatói testület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- szakmai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

Az oktatói testület átruházhatja a következő jogköreit:

- Döntési jogkörét:
  - az intézmény éves munkatervének elkészítése,
  - az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
  - az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása,
  - a házirend elfogadása,
  - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
  - a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
  - az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
  - jogszabályban meghatározott más ügyek.
- Véleménynyilvánítási jogkörét:
  - az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
  - a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
  - az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során,

- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásnál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

- Javaslattételi jogkörét az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatói testület által átruházott jogköröket a megbízottak megjelölésével az alábbi táblázat tartalmazza.

Megnevezés	Jogkör tartalma			Megbízott	Beszámolás	
	Döntés	Vélemény-nyilvánítás	Javaslattétel		Módja	Időköze
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról	✓			Az adott osztályközösségben tanító pedagógusok	Osztályozó értekezlet	Félév és tanév végén
A tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról	✓					
Munkaközösség-vezető választása		✓		munkaközösség	Munkaközösségi értekezlet	évenként
Tantárgyfelosztás, szakmai továbbképzések, jutalmazás			✓	munkaközösség-vezető		évenként

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. A tájékoztatásra meghatározott időközöket és módokat a fenti táblázat utolsó oszlopa határozza meg.

Az oktatói testület döntései, határozatai

Az oktatói testület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Az oktatói testület jogköreinek gyakorlását az alábbi módon szabályozza: döntési jogkörét átruházza az osztályközösségben tanító oktatók mikro értekezletére

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról.

Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

Az intézmény szakmai, az oktatói testület által átruházott munkaközösségeinek jogkörei: a szakmai munkaközösség tagjai 5 évenként javaslatot tesznek a munkaközösség-vezetők személyére, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a feladatok ellátásával. Évente - a tanév kezdetekor – a munkaközösség tagjai megerősítik a vezetőt.

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján - a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat, javaslatot tesznek a fakultációs irányok megválasztására,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik az oktatók továbbképzését, véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát,
- összeállítják az intézmény számára a felvételi és az érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik,
- az intézmény fejlődése érdekében innovációs tevékenységet végeznek,

- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, kölcsönös óralátogatást terveznek, végeznek.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény szakmai programjához a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára, igény szerint az intézményvezető részére (állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait),
- felelős szaktárgya tankönyveinek, oktatási segédleteinek - közös megegyezésen alapuló kiválasztásáért,
- véleményével segíti a munkaközösség tagjai minősítésének elkészítését.

6.3. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogai

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- egyetértési jog a következő ügyekben:
  - a működés rendje;
  - a belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel;
  - a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái;

- külső kapcsolattartás rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást;
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje;
- intézményi védő- és óvó előírások;
- rendkívüli esemény esetén szükséges teendők;

- véleményezési, egyetértési jog a következő ügyekben:
  - tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái,
  - felnőttoktatás formái,
  - a diák önkormányzati szerv és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
  - a mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje,
  - az iskolai könyvtár működési rendje.

7. EGYÉB SZABÁLYZATOK

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles. Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes egészségügyi szakszolgálat biztosítását jelenti. Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás megnevezése	**Iskolaorvosi szolgáltatás**
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	iskolaorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	teljes munkaidő (több középiskola között megosztva)
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	iskolaorvos: minden szerda, 8.00-15.00 óra között
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum 9024 Győr, Bem tér 20-22.
Az ellátás nyújtása során annak a háziorvosnak (háziorvosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	Az adott tanuló háziorvosa

Az egészségügyi ellátás megnevezése	**Védőnői szolgáltatás**
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	ifjúsági védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	teljes munkaidő, több iskola között megosztva
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	minden héten szerdán és pénteken 8.00-15.00 óra között
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum 9024 Győr, Bem tér 20-22.

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	fogszakorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	jogszabályban előírt rendszerességgel
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Győr, Árpád úti fogászati rendelő

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, az ifjúsági védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében előadásokat tart.

7.2. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

a) tanulószobai foglalkozás;
b) szakkör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban a b) pont alattiak együtt: diákkör];
c) iskolai sportkör;
d) tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;
e) az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

a) tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:
- a gyengébb tanulók felzárkóztatása

b) diákkörök jellemzői:
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
  - a tanulók javaslatára jönnek létre,

- vezetését az iskola oktatója, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

c) az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásoktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

d) a tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek az oktatók felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

e) az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat az intézményvezetőnek előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell oktató részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.

7.3. A felnőttoktatás formái

Az iskola technikumi képzést felnőttoktatás keretében is szervezhet. A szakmai képzések a 13. évfolyamon kezdődnek és a szakmai program által meghatározott évfolyamon fejeződnek be.

7.4. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.
- Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

- az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket:
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget: diák önkormányzati szoba, Baross-terem;
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat.

A diákönkormányzat saját anyagi erőforrással rendelkezik, amely a tagok által fizetett tagdíjból származik. A saját bevételek felhasználásból a diákönkormányzat Működési Szabályzatában leírtak szerint dönt.

7.5. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások,
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,

- az iskolai sportköri foglalkozások.

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

A mindennapos testedzés feltételeinek megteremtése

Igyekszünk folyamatosan megteremteni a mindennapos testedzés feltételeit. Figyelembe véve:

- az iskola szakmai programjának célját
- az iskola, ill. környezetének „sportos” hagyományát
- az iskola személyi és tárgyi (létesítményi) feltételeit
- az iskola működési feltételeit
- a helyi elvárásokat.

Iskolai sportkör

Iskolánkban működik iskolai sportkör. Működési területek:

- Kötelező tanórai foglalkozások: lásd tanterv, óraterv
- Tanórán kívüli foglalkozások: minden nap 14.30-16 óráig (sportsáv) minden tanulónak lehetősége van sporttevékenység végzésére

Az iskolai sportkör (ISK) három szakosztállyal – atlétika, kézilabda és röplabda – működik. Cél:

- az iskolán belüli rendszeres versenyzés megteremtése,
- az iskola sport hírnevének és tekintélyének növelése,
- a tanulók iskolához való ragaszkodásának segítése.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza. Az iskolai sportkör vezetője a félévi és az év végi tantestületi értekezleten beszámol a sportkör tevékenységéről.

Tömegsportórák: házibajnokságok, szabadidősport

A „sportsáv”-ban lehetőség van:

- kondicionáló, erősítő testedzésre (konditerem);
- iskolai-, iskolák közötti versenyekre való felkészülésre;
- szabadidő sportra;
- tananyag gyakorlására stb.

Óraközi szünetek: szabad játék, séta (szabadtéri pálya)

A foglalkozások célja: az általános tantervi követelmények teljesítését segítő – a tanórán elsajátított ismeretek bővítését és a hozzájuk kapcsolódó jártasságok, készségek fejlesztését szolgáló – foglalkozások. A foglalkozások elsősorban a mozgás, a játék, a testedzés népszerűsítését, az önfeledt szórakozás (sikerélmény) biztosítását, a tanulással együtt járó szellemi terhelés ellensúlyozását szolgálják.

7.6. A könyvtár működési rendje

7.6.1. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei

a) A könyvtár helyiséggel szemben támasztott követelmények:

- a könyvtár helyiség könnyen megközelíthető legyen a könyvtár használók számára,
- a könyvtár helyiség alkalmas legyen legalább egy iskolai osztály befogadására, a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára,
- a könyvtár helyiségben a könyvállomány jelentős része (60 %) szabadpolcos rendszerben elhelyezhető legyen.

b) A könyvtár működtetésének személyi feltételei: könyvtárat akkor lehet működtetni, ha sor kerül könyvtáros tanár foglalkoztatására.

c) A könyvtári dokumentumokkal szemben támasztott követelmények:

- a könyvtárban legalább háromezer könyvtári dokumentumnak meg kell lennie;
- a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai szakmai, nevelő és oktató tevékenységhez szükség van;
- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni;
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

d) A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei: a könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához szükséges eszközökkel, így:

- legalább egy osztály elhelyezéséhez szükséges mennyiségű (kb. 15) asztallal, és (kb. 30) székkel,

- legalább egy CD és vagy DVD lejátszóval, /fejhallgatóval/,
- lehetőség szerint - a nem zenei CD-k adattartamának nyomtatásban való megjelenítéséhez - legalább 1 nyomtatóval,
- a dokumentumok kiadásához szükséges eszközökkel, így a könyvtári dokumentumok megfelelő nyilvántartásával (könyvtár katalógussal szerző, illetve cím szerint) legalább papír alapon, lehetőség szerint számítógépes nyilvántartással is;
- a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel, így például: a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek papír alapú és/vagy számítógépes nyilvántartásával,
- a könyvtárban a könyv dokumentumok legalább 60 %-ának ún. szabadpolcos állványrendszerben való tárolása.

A könyvtár nyilvántartási rendjének követelményei

A nyitvatartási rendjét úgy kell kialakítani, hogy az megfelelő legyen: a tanulók, valamint a pedagógusok részére is.

A könyvtár működése során kapcsolattartás más könyvtárakkal

A könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a következő könyvtárakkal:

- más iskolai (kollégiumi) könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.
- A könyvtárnak együtt kell működnie az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

7.6.2. A könyvtár alapfeladatai

a) gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai a gyűjteményének

- a könyvtár gyűjteményének a tanulók és az oktatók igényeinek megfelelő fejlesztése,
- feltárása,
- őrzése,
- gondozása,
- rendelkezésre bocsátása.

b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:

- tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról,
- részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.

c) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai:

- A könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások részbeni vagy teljes tanórára kiterjedő tartására.
- A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára, hogy áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.

d) A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:

- a könyvtárnak biztosítania kell a könyvtárhasználat lehetőségét
  - az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
  - a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, értve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat.

8. könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, így:
   - az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
   - a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

7.6.3. A könyvtár kiegészítő feladatai

- tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai (kollégiumi) könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű iskolai (kollégiumi) könyvtári gyűjtemények gondozása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

7.6.4. Az iskolai könyvtár működése, a könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárat a következő személyek használhatják

- az intézménnyel jogviszonyban álló:
  - tanulók,
  - oktatók (beleértve az óraadókat is),

- az intézménnyel korábban jogviszonyban álló oktatók, ha jogviszonyuk nyugdíjazásuk miatt szűnt meg.

A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően nyílik meg. Az iskola tanulói automatikusan a könyvtár tagjai is.

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvtári szolgáltatásokat csak a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni. A könyvtári szolgáltatások igénybevételi feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

A könyvtárhasználat szabályai

Ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- olvasóterem használat,
- nem papír alapú, szöveges adathordozó számítógépen történő megtekintése,
- zenei CD, illetve DVD lemez lejátszása;

A könyvtár használat általános viselkedési szabályai:

- A könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják.
- A könyvtárba táskát, könyv, dokumentum kivitelére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni.
- A könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.
- A kölcsönzött könyveket 30 napon belül (a továbbiakban általános kölcsönzési idő) vissza kell vinni. Az általános kölcsönzési idő meghosszabbítható, ha a meghosszabbítás iránti kérést a könyvtárhasználó bejelenti.

A könyvtárhasználat feltétele:

A könyvtáros

- az érintett rendelkezésére bocsátja a könyvtárat,
- visszaveszi a könyvtárba visszahozott könyveket,
- a változásokat a számítógépen található könyvtárprogram segítségével rögzíti.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként elkészített Gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

7.6.5. Gyűjtőköri szabályzat

A Győri SZC Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum könyvtára által gyűjtött alapdokumentumok körét, az állománygyarapítás módját. a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

1. Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján készült, és annak 1. sz. mellékletét képezi.
2. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:
   a) Az iskolán belüli tényezők:
      - Az iskola tanulói összetétele.
      - A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, szakmai, nevelési és oktatási feladatok.
      - Az iskola nevelési és oktatási céljai.
      - Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
      - Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.
   b) Az iskolán kívüli tényezők:
      - Lehetőség a könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
      - A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.
3. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):
   - Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól számla alapján.
   - Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.
4. A gyűjtés szintje és mélysége:
   a) Kézikönyvtári állomány:

      Gyűjtendőek a műveltségi területek alapdokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

   b) Ismeretközlő irodalom:

      Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

c) Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

d) Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

e) Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

5. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:
    - Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, videofilmek, CD, DVD.

7.7. Az iskolai kirándulások/osztálykirándulások szervezésével kapcsolatos szabályok

7.7.1. Belföldi kirándulások/osztálykirándulások

- Az osztálykirándulás időpontjáról, a kísérő tanárok személyéről előzetesen tájékoztatni kell az iskolavezetést.
- A résztvevők névsorát, a busz tulajdonosának nevét, elérhetőségét, az indulás és érkezés időpontját le kell adni az igazgatói irodában.
- Az autóbusz műszaki állapotáról előzetesen tájékozódnia kell a kirándulás szervezőjének.

7.7.2. Külföldre szervezett kirándulások/osztálykirándulások

- Az osztálykirándulás időpontjáról, a kísérő tanárok személyéről előzetesen tájékoztatni kell az iskolavezetést.
- A résztvevők névsorát, a busz tulajdonosának nevét, elérhetőségét, az indulás és érkezés időpontját le kell adni az igazgatói irodában.
- Az autóbusznak rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel.
- Az autóbusz életkora nem haladhatja meg a 13 évet.
- Az autóbuszvezető az egészségi állapotáról szakorvosi igazolással kell rendelkezni (nem szenved alvási apnoe szindrómában).
- A tanulók számára külön felelősségbiztosítást kell kötni.
- 23 és 04 óra között nem közlekedhet a busz kivételes esetektől eltekintve.

8. NYILVÁNOSSÁGI ÉS MEGISMERTETÉSI SZABÁLYOK

A szülők és más érdeklődők az iskola Szakmai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, ill. Házirendjéről az iskola igazgatójától és igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Szakmai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola dolgozóinak) meg kell ismernie.

Az iskola Szakmai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje megtekinthető:

- az iskola honlapján
- az iskola irattárában a titkárságon
- az iskola igazgatójánál
- az iskola igazgatóhelyetteseinél
- osztályfőnököknél (házirend)

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, a diákönkormányzat egyetértésével és az intézményvezető jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- az oktatói testület,
- az iskola igazgatója,
- a szülői szervezet iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

10. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

Jóváhagyta:	Bertháné Hári Gabriella igazgató
Elfogadta:	a Győri Szakképzési Centrum Baross Gábor Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikuma oktatói testülete
Véleményezési és egyetértési jogot gyakorolt:	Szülői Kör Diákönkormányzat
Érvényesség:	Jelen Szervezeti és működési szabályzat 2026. szeptember 1-től érvényes.
Felülvizsgálat:	A Szervezeti és Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni.

Intézmény részéről:

Bertháné Hári Gabriella
igazgató

